

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник Департамента
охотничьего и рыбного хозяйства
Томской области
В.В. Сиротин



«10» августа 2021 года

**Положение
о Комитете правового и кадрового обеспечения Департамента охотничьего и
рыбного хозяйства Томской области**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются правовое положение и основные функции Комитета правового и кадрового обеспечения Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее - Комитет).

2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Томской области, законами Томской области, правовыми актами Губернатора Томской области и Администрации Томской области, а также настоящим Положением.

3. Деятельность Комитета контролируется и координируется непосредственно начальником Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее- Департамент).

4. Начальником Департамента создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций Комитета.

5. Председатель Комитета несет персональную ответственность за выполнение возложенных на данное структурное подразделение функций.

2. Основные функции Комитета

6. Комитет осуществляет следующие основные функции:

6.1. В области правового обеспечения нормотворческой и правоприменительной деятельности Департамента:

1) подготовка заключений, предложений и других документов по вопросам реализации и соблюдения законодательства;

2) проведение правовой, в том числе антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Департамента, проведение правовой экспертизы правовых актов Департамента;

3) подготовка проектов контрактов (соглашений), заключаемых Департаментом, правовая экспертиза указанных документов;

4) подготовка предложений, отзывов по проектам законов Томской области, нормативных правовых актов Администрации Томской области, Губернатора Томской области, поступивших в Департамент на согласование;

5) участие в работе единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения нужд Департамента, в работе контрактной службы Департамента;

6) разработка проектов правовых актов Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

7) информирование начальника и должностных лиц Департамента о принятии новых законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Томской области, о внесении изменений в действующие законодательные и нормативные акты, о необходимости актуализации вышеуказанных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

6.2. В области организации работы по защите интересов Департамента в правоохранительных, судебных и иных органах:

1) организация работы по защите интересов Департамента в судебных органах (кроме категории дел об административных правонарушениях);

2) организация претензионной работы (кроме категории дел по возмещению ущерба, причиненного охотничьим ресурсам);

3) подготовка исковых заявлений, заявлений, отзывов, кассационных и апелляционных жалоб и иных процессуальных документов в защиту интересов Департамента;

4) организация оформления полномочий представителя Департамента;

5) рассмотрение и принятие необходимых мер по протестам, представлениям и предупреждениям прокурора, органов юстиции, органов по антимонопольной политике, а также иных органов, осуществляющих контроль за надзором за соблюдением действующего законодательства.

6.3. В области организации кадровой работы в Департаменте:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы (далее - государственная служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

2) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей государственной службы в Департаменте, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы в Департаменте;

3) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Департамента и проведению организационно-штатных мероприятий;

4) организация подготовки проектов правовых актов Департамента по вопросам государственной службы, кадровой и наградной работы, в том числе, о приеме, переводе, увольнении, отпусках, командировании сотрудников;

5) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек,

6) ведение личных дел сотрудников;

7) подготовка справок сотрудникам Департамента в пределах компетенции Комитета;

8) организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу;

- 9) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы Департамента и на включение государственных служащих в кадровый резерв;
 - 10) обеспечение формирования кадрового резерва Департамента, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
 - 11) организация проведения аттестации и квалификационных экзаменов;
 - 12) ведение реестра государственных служащих Департамента;
 - 13) применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
 - 14) организация и проведение в установленном порядке ротации государственных служащих Департамента;
 - 15) оказание государственным служащим Департамента консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;
 - 16) организация мероприятий по присвоению классных чинов государственным служащим Департамента;
 - 17) организация работы по поощрению и награждению государственных служащих Департамента за безупречную и эффективную государственную службу;
 - 18) подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации государственных служащих Департамента, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Департамента в указанных вопросах;
 - 19) организация мероприятий по профессиональному развитию государственных служащих Департамента;
 - 20) подготовка проектов служебного распорядка Департамента, графиков отпусков сотрудников Департамента и других проектов правовых актов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;
 - 21) ведение табеля учета рабочего времени сотрудников;
 - 22) оформление и выдача служебных удостоверений;
 - 23) организация проведения служебных проверок;
 - 24) организация мероприятий по повышению мотивации государственных служащих Департамента к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - 25) осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Департамента служебной дисциплины;
 - 26) осуществление воинского учета в Департаменте.
- 6.4. В области организации антикоррупционной работы в Департаменте:
- 1) разработка и реализация мер по противодействию коррупции в Департаменте;
 - 2) организация проверки сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными гражданскими служащими (далее – государственные служащие) запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- 3) осуществление контроля:
 - а) за своевременностью подачи государственными служащими Департамента сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - б) за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на должности государственных служащих Департамента и поступлении на гражданскую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов;
 - 4) осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими Департамента этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;
 - 5) сбор и обработка общедоступной информации, размещаемой государственными служащими Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - 6) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, проходящих государственную службу в Департаменте, и урегулированию конфликта интересов.
- 6.5. В отношении подведомственного Департаменту учреждения:
- 1) участие в мероприятиях в рамках ведомственного контроля;
 - 2) организация проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя подведомственного учреждения;
 - 3) обеспечение оформления заключения, изменения, прекращения трудового договора с руководителем подведомственного учреждения;
 - 4) осуществление контроля за разработкой и принятием подведомственным учреждением мер по противодействию коррупции.
- 6.6. Обеспечение подготовки установленной отчетности по направлению деятельности Комитета.
- 6.7. Выполнение по поручению начальника Департамента иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы, иных функций, связанных с правовым обеспечением деятельности Департамента.

3. Права Комитета

7. Для осуществления своих функций Комитету предоставляется право:
- 1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Департамента, иных органов, учреждений и организаций, документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Комитет;
 - 2) проверять соблюдение законодательства (в том числе законодательства о государственной службе и трудового законодательства) в деятельности структурных подразделений Департамента, а также осуществлять другие проверки, вытекающие из его функций, вносить обязательные для рассмотрения и исполнения предложения;
 - 3) осуществлять взаимодействие с органами, учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
 - 4) вносить в установленном порядке на рассмотрение начальника Департамента проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

- 5) возвращать авторам на доработку проекты правовых актов, не соответствующих законодательству, с мотивированным заключением и (или) предложениями по устранению противоречий;
- 6) привлекать специалистов структурных подразделений Департамента для участия в судебных процессах, а также для подготовки проектов правовых актов Департамента;
- 7) принимать участие в совещаниях и инициировать проведение совещаний по вопросам деятельности Комитета;
- 8) вносить предложения о целесообразности (нецелесообразности) обжалования процессуальных актов, вынесенных в отношении Департамента;
- 9) использовать в установленном порядке имеющиеся системы связи, коммуникации и информационные ресурсы Департамента.

4. Организация деятельности Комитета

8. Структура и численность Комитета утверждается начальником Департамента.
9. Руководство деятельностью Комитета осуществляет Председатель Комитета, который назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.
10. Сотрудники Комитета осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными начальником Департамента должностными регламентами.
11. Председатель Комитета:
 - а) определяет оперативные задачи Комитета;
 - б) вносит предложения по кадровому обеспечению Комитета, назначению и перемещению сотрудников, их поощрению, наложению на них дисциплинарных взысканий;
 - в) распределяет обязанности между сотрудниками, дает обязательные для исполнения указания, распоряжения и контролирует их исполнение;
 - г) представляет интересы Комитета в отношениях с другими структурными подразделениями Департамента, органами государственной власти, учреждениями, организациями.

Председатель Комитета



К.В.Милованова