



ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЭКОНОМИКА АТАЛАНĀВĒН, ПРОМЫШЛЕННОСТĀ
СУТУ-ИЛĒВĒН МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

08.08.2018 173 №

П Р И К А З

08.08.2018 № 173

Шупашкар хули

г. Чебоксары

**Об утверждении Положения об отделе правовой и кадровой политики
Министерства экономического развития, промышленности и торговли
Чувашской Республики**

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе правовой и кадровой политики Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики.

2. Установить, что отдел правовой и кадровой политики осуществляет функции по: профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики; организации работы по противодействию коррупции в Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики.

3. Отделу правовой и кадровой политики (М.А. Зайнетдиновой) принять меры по внесению изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики от 1 сентября 2016 г. № 202 «Об утверждении Положения об отделе правовой и кадровой политики Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики».

И.о. министра

И.Н. Антонова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовой и кадровой политики Министерства экономического
развития, промышленности и торговли Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Отдел правовой и кадровой политики (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики (далее – Министерство) и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством министра экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики (далее – министр). Численность и структура Отдела определяются штатным расписанием.

Отдел возглавляет начальник отдела, комплектуется государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве (далее соответственно – гражданские служащие, должности гражданской службы, гражданская служба), в соответствии с предъявляемыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, к специальности, направлению подготовки.

1.2. Начальник Отдела и гражданские служащие Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Министерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. Распределение обязанностей между гражданскими служащими Отдела, осуществляется начальником Отдела.

1.3. Структуру и штатную численность Отдела утверждает министр.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, решениями Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике, принятыми в пределах ее компетенции, Положением о Министерстве, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства, Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики, Прокуратурой Чувашской Республикой, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления в Чувашской Республике, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями и организациями.

II. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Правовое обеспечение деятельности Министерства.
- 2.2. Осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Чувашской Республики, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Министерства.
- 2.3. Улучшение качества проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых Министерством.
- 2.4. Реализация антикоррупционной политики Министерства.
- 2.5. Участие в работе по реализации федеральных законов и законов Чувашской Республики по организации гражданской службы и противодействию коррупции.
- 2.6. Формирование у гражданских служащих нетерпимости к коррупционному поведению.
- 2.7. Профилактика коррупционных правонарушений в Министерстве.
- 2.8. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.
- 2.9. Осуществление контроля:
 - за соблюдением гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, находящихся в ведении Министерства, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.
- 2.10. Организация гражданской службы в Министерстве, наградной политики по направлениям деятельности Министерства.
- 2.11. Кадровое обеспечение деятельности Министерства.
- 2.12. Организация судебно-претензионной работы Министерства.
- 2.13. Совершенствование системы контроля и документационного обеспечения в Министерстве, архивного дела.

III. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

№ п/п	Наименование функции
В сфере правового обеспечения деятельности Министерства	
3.1	Подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов федеральных законов, законов Чувашской Республики, а также указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов и документов, разрабатываемых Министерством;
3.2	Проводит правовую экспертизу проектов приказов, инструкций и иных нормативных правовых актов Министерства;
3.3	Подготавливает предложения об изменении или отмене либо признании утратившими силу нормативных правовых актов Чувашской Республики по направлениям деятельности Министерства, нормативных правовых актов Министерства;
3.4	Исполняет функции организатора направления нормативных правовых актов Министерства на государственную регистрацию в Министерство юстиции Чувашской Республики;
3.5	Подготавливает заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающих в Министерство;
3.6	Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Министерства;

3.7	Обобщает совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, разрабатывает предложения по его совершенствованию;
3.8	Участствует в подготовке проектов соглашений, договоров (контрактов) и протоколов и других актов по вопросам развития сотрудничества в научно-технической, торговой, производственной, социально-экономической, инновационной и иных сферах, по поручению министра проводит правовую экспертизу проектов данных актов;
3.9	Представляет в установленном порядке интересы Министерства в судах и других государственных органах и организациях;
3.10	Осуществляет методическое руководство правовой работой организаций, находящихся в ведении Министерства;
3.11	Консультирует гражданских служащих Министерства, физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
3.12	Подготавливает для руководства Министерства справочные материалы по законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики;
3.13	Ведет реестр координационных и совещательных органов Кабинета Министров Чувашской Республики, курируемых Министерством;
3.14	Ведет реестр заключенных Министерством государственных контрактов (договоров);
3.15	Ведет реестр координационных и совещательных органов, созданных решениями Министерства;
3.16	Готовит для руководства Министерства, руководителей структурных подразделений предложения о необходимости внесения изменений или признания утратившими силу нормативных правовых актов Чувашской Республики, регулирующих вопросы, касающиеся деятельности Министерства;
3.17	Исполняет функции организатора прохождения гражданскими служащими испытательного срока;
3.18	Исполняет функции по учету, использованию, хранению, уничтожению печатей, штампов Министерства;
3.19	Ведет учет и выдачу бланков (писем, приказов и т.д.) Министерства;
3.20	Исполняет функции по уничтожению испорченных бланков (писем, приказов и т.д.), используемых в Министерстве;
3.21	Проводит правовую экспертизу документов, представляемых организациями, находящимися в ведении Министерства;
3.22	Оказывает консультации работникам организаций, находящимся в ведении Министерства, по правовым вопросам, связанным с осуществлением текущей деятельности органов управления;
3.23	Осуществляет в установленном порядке мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики;
3.24	Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике»;
3.25	Осуществляет правовое информирование и правовое просвещение населения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
В сфере государственной гражданской службы, кадровой политики и архива Министерства	
3.26	Разрабатывает для руководства Министерства предложения по формированию и совершенствованию структуры Министерства и внесению изменений в штатное

	расписание;
3.27	Формирует кадровый состав для замещения должностей государственной службы (далее соответственно - кадровый состав, государственная гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;
3.28	Анализирует потребность и организует привлечение кадров для замещения должностей государственной гражданской службы, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы в Министерстве, организации заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;
3.29	Разрабатывает совместно со структурными подразделениями предложения по подбору и расстановке кадров, оценке деловых и профессиональных качеств гражданских служащих;
3.30	Обеспечивает единые подходы к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях Министерства;
3.31	Организует подготовку проектов актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, а также оформление соответствующих решений Министерства;
3.32	Ведет учет и информационное обеспечение по количественному и качественному кадровому составу Министерства;
3.33	Ведет реестр гражданских служащих Министерства;
3.34	Подготавливает отчеты и справки по кадровой работе в Министерстве, статистические отчеты о профессиональной подготовке и повышению квалификации гражданских служащих Министерства;
3.35	Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (в том числе подготовку предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включает гражданских служащих в кадровый резерв Министерства;
3.36	Обеспечивает формирование кадрового резерва Министерства, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование;
3.37	Исполняет функции по проверке достоверности документов, предоставляемых гражданами РФ поступающими на гражданскую службу в Министерство, обеспечивает конфиденциальность содержащихся в них сведений;
3.38	Обеспечивает оформление служебных контрактов, протоколов, решений и других документов по результатам проведения конкурсов, аттестаций, квалификационных экзаменов;
3.39	Организует проведение аттестации государственных гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовку предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;
3.40	Оформляет и выдает служебные удостоверения гражданским служащим Министерства;
3.41	Исполняет функции по формированию, ведению и хранению личных дел гражданских служащих, руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства, личных карточек гражданских служащих по унифицированной форме № Т-2ГС;
3.42	Ведет, учитывает, хранит и выдает трудовые книжки гражданских служащих Министерства;
3.43	Исполняет функции по ведению табеля учета рабочего времени;
3.44	Подготавливает проекты актов об утверждении служебного распорядка Министерства, графиков отпусков гражданских служащих и проектов актов

	Министерства по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;
3.45	Применяет в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система);
3.46	Организует мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Министерства (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию, анализирует уровень профессиональной подготовки гражданских служащих;
3.47	Обеспечивает должностной рост государственных гражданских служащих Министерства;
3.48	Подготавливает необходимые документы и материалы в Администрацию Главы Чувашской Республики для присвоения классных чинов гражданским служащим, замещающим должности высшей и главной групп должностей;
3.49	Подготавливает предложения по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Министерства к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Министерства в указанных вопросах;
3.50	Организует и проводит ротацию гражданских служащих Министерства;
3.51	Анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее министру;
3.52	Ведет работу по укреплению служебной дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, созданию в коллективе атмосферы деловой активности, принимает меры, направленные на содействие соблюдению государственных гражданскими служащими Министерства этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;
3.53	Организует проведение служебных проверок;
3.54	Контролирует состояние служебной дисциплины в структурных подразделениях Министерства и соблюдение гражданскими служащими правил служебного распорядка;
3.55	Контролирует правильность оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив Министерства;
3.56	Контролирует соблюдение гражданскими служащими Министерства порядка работы с документами;
3.57	Исполняет функции по выдаче справок о трудовой деятельности гражданских служащих;
3.58	Исполняет функции по подготовке и передаче по акту личных дел гражданских служащих при переводе на новое место службы;
3.59	Исполняет функции по оформлению и учету листков нетрудоспособности гражданских служащих;
3.60	Исполняет функции по оформлению документов на гражданских служащих в случае выхода их на пенсию за выслугу лет;
3.61	Осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими, освобожденными от замещаемой должности гражданской службы в связи с выходом на страховую пенсию по старости;
3.62	Исполняет функции организатора по проведению заседаний Комиссии по установлению ежемесячного денежного поощрения гражданским служащим;
3.63	Оказывает гражданским служащим Министерства консультативную помощь по

	вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;
3.64	Информирует гражданских служащих по вопросам кадровой политики, проводимой в Министерстве;
3.65	Исполняет функции организатора по оформлению материалов и представлению гражданских служащих к награждению государственными и ведомственными наградами, к объявлению Благодарности Главы Чувашской Республики;
3.66	Исполняет функции организатора по рассмотрению и согласованию наградных документов, поступающих в Министерство от органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления и хозяйствующих субъектов Чувашской Республики;
3.67	Организует работу по поощрению и награждению гражданских служащих Министерства за безупречную и эффективную гражданскую службу;
3.68	Подготавливает предложения по реализации положений Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений министру;
3.69	Регистрирует приказы по основной деятельности, личному составу и кадрам и обеспечивает их сохранность;
3.70	Обеспечивает совместно с руководителями структурных подразделений прием и размещение гражданских служащих по их рабочим местам, ознакомление их с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок деятельности Министерства;
3.71	Исполняет функции организатора по составлению сводной номенклатуры дел Министерства с учетом предложений структурных подразделений;
3.72	Исполняет функции организатора по обеспечению сохранности документов, переданных в архив Министерства, передаче документов постоянного хранения Министерства на хранение в установленном порядке;
3.73	Исполняет функции организатора по прохождению в Министерстве практики студентов организаций высшего образования;
3.74	Проводит мероприятия по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Министерства;
В сфере документационного обеспечения деятельности Министерства	
3.75	Исполняет техническую работу по регистрации документов, поступивших в адрес Министерства, министра и его заместителей, на бумажных носителях, по факсу или электронной почтой, требующих исполнения;
3.76	Исполняет техническую работу по регистрации документов, поступивших в Министерство по системе электронного документооборота;
3.77	Исполняет техническую работу по формированию папок с входящими и исходящими документами для рассмотрения и подписания руководством Министерства;
3.78	Исполняет техническую работу по обработке рассмотренных руководством Министерства документов, в том числе вносит содержание резолюции в электронную регистрационно-контрольную форму и передает документы ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым или с пометкой «*»;
3.79	Контролирует сроки выполнения поручений и документов, поступивших из Кабинета Министров Чувашской Республики, Администрации Главы Чувашской Республики, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных подразделений, органов исполнительной власти Чувашской Республики;
3.80	Исполняет техническую работу по выявлению неисполненных документов;
3.81	Обобщает информацию и представляет руководству Министерства в виде справок ежемесячно о ходе и результатах исполнения контрольных документов и информирует о фактах нарушения исполнительской дисциплины;

3.82	Исполняет техническую работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает их сохранность, составляет описи дел и в установленные сроки сдает их в архив;
3.83	Обобщает информацию и представляет руководству Министерства в виде справок ежемесячно об объеме документооборота Министерства;
3.84	Осуществляет систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов;
В сфере реализации антикоррупционной политики	
3.85	Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов, в том числе рассматривает экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, акты прокурорского реагирования Прокуратуры Чувашской Республики на нормативные правовые акты Чувашской Республики и Министерства, и на действия должностных лиц Министерства при исполнении ими должностных (служебных) обязанностей;
3.86	Исполняет функции организатора по рассмотрению уведомления гражданскими служащими Министерства представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
3.87	Контролирует исполнение структурными подразделениями Министерства протокольных решений Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике в части, касающейся деятельности Министерства;
3.88	Представляет в Администрацию Главы Чувашской Республики, Министерство юстиции Чувашской Республики информацию об исполнении мероприятий по противодействию коррупции в Чувашской Республике;
3.89	Представляет в Администрацию Главы Чувашской Республики, Министерство юстиции Чувашской Республики информацию о реализации в Министерстве антикоррупционной политики;
3.90	Осуществляет взаимодействие с Общественным советом при Министерстве
3.91	Представляет министру для утверждения ежегодный План мероприятий по противодействию коррупции в Министерстве;
3.92	Представляет министру для утверждения ежегодный План проведения комплексных целевых проверок на предмет выявления допущенных нарушений в сферах, где наиболее высоки коррупциогенные риски;
3.93	Обеспечивает деятельность комиссии по противодействию коррупции в Министерстве;
3.94	Принимает меры по обеспечению исполнения ими гражданскими служащими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
3.95	Принимает меры по организации правового просвещения гражданских служащих;
3.96	Принимает меры по проведению служебных проверок;
3.97	Осуществляет контроль за представлением гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы, и лицами, замещающими должности гражданской службы в Министерстве, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
3.98	Осуществляет контроль за представлением гражданскими служащими Министерства сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или)

	несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;
3.99	Взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции;
3.100	Проводит мониторинг факторов, порождающих коррупцию или способствующих ее распространению;
3.101	Рассматривает не реже одного раза в квартал вопросы правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений;
3.102	Осуществляет внутренний финансовый контроль по направлениям деятельности Отдела;
В сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений	
3.103	Обеспечение деятельности комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
3.104	Обеспечивает соблюдение гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
3.105	Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в Министерстве;
3.106	Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в Министерстве;
3.107	Оказывает гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;
3.108	Обеспечивает соблюдение в Министерстве законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
3.109	Обеспечивает реализацию гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
3.110	Осуществляет проверки: достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы; достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики; соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
3.111	Готовит в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по

	вопросам противодействия коррупции;
3.112	<p>Анализирует сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы; о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики; о соблюдении гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения со службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
3.113	Размещает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает предоставление этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования;
3.114	Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение гражданских служащих;
3.115	<p>В целях реализации функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики требованиям; б) подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Чувашской Республики, государственные органы иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, организациями, находящимися в ведении органа исполнительной власти, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями; г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам; д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия); е) представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов в Министерстве, Комиссию по

	<p>соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики руководителей органов исполнительной власти Чувашской Республики, первых заместителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;</p> <p>ж) готовит информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике;</p> <p>з) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.</p>
--	--

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отделу предоставляются права, вытекающие из задач и функций, возложенных на него:

4.1.1. Запрашивать по согласованию с руководством Министерства и получать от структурных подразделений Министерства, органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления в Чувашской Республике, организаций, общественных объединений аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Готовить в установленном порядке проекты нормативных правовых актов по направлениям деятельности Отдела.

4.1.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства гражданских служащих для разработки и осуществления мероприятий, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.4. Организовывать в установленном порядке совещания, семинары, а также участвовать в проводимых руководством Министерства и другими структурными подразделениями Министерства совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

4.1.5. Осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями законодательства о государственной службе и трудового законодательства.

4.2. Подразделение по вопросам государственной гражданской службы и кадров для осуществления своих функций обязано:

4.2.1. Предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.2.2. Вести кадровое делопроизводство.

4.2.3. Применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе.

4.2.4. Осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих.

4.2.5. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

4.2.6. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за состояние служебной дисциплины, сохранность документации текущего использования возлагается на начальника Отдела.

5.2. Начальник отдела и гражданские служащие Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей с учетом прав, предоставленных им законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики и настоящим Положением.