

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента лесного
хозяйства Костромской области
от «29» сентября 2017 года № 464

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовой и кадровой работы департамента
лесного хозяйства Костромской области

1. Общие положения

1. Отдел правовой и кадровой работы департамента лесного хозяйства Костромской области (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением департамента лесного хозяйства Костромской области (далее по тексту – департамент).

2. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Костромской области, законами Костромской области, иными правовыми актами Костромской области, а также настоящим положением.

3. Координирует и контролирует работу отдела директор департамента.

4. Доступ к документации Отдела, содержащей персональные данные работников департамента, кроме сотрудников Отдела, имеющих соответствующие полномочия, имеет директор департамента или заместитель директора департамента, исполняющий обязанности директора департамента, в период отсутствия директора.

5. В целях ведения кадровой документации в отделе имеется печать, которая хранится в сейфе.

2. Полномочия отдела

1. Правовое обеспечение деятельности департамента.

2. Представление интересов департамента в судах, государственных органах и иных организациях.

3. Организация проведения государственной кадровой политики в департаменте.

4. Обеспечение деятельности директора департамента по решению вопросов государственной гражданской службы и кадров.

3. Функции отдела

1. Контроль и обеспечение соблюдения действующего законодательства, других правовых актов в деятельности департамента.

2. Правовое сопровождение подготовки проектов законов области, постановлений и распоряжений губернатора области, постановлений и распоряжений администрации области и других правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента.

3. По поручению директора департамента разработка проектов законов области, постановлений и распоряжений губернатора области, постановлений и распоряжений администрации области и других правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента.

4. Правовая экспертиза проектов законов области, постановлений и распоряжений губернатора области, постановлений и распоряжений администрации области, в том числе на коррупциогенность.

5. Разработка проектов нормативных правовых и правовых актов департамента.

6. Правовая и коррупциогенная экспертиза проектов нормативных правовых и правовых актов департамента. Размещение проектов нормативных правовых актов, разработанных отделом, подлежащих вынесению на общественное обсуждение, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Подготовка самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями департамента:

1) предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов губернатора области и администрации области, нормативных правовых и правовых актов департамента;

2) заключений по проектам нормативных правовых и правовых актов, правовых и других документов, поступающим на согласование в департамент.

8. Подготовка замечаний и предложений по проектам федеральных законов, поступающим на рассмотрение в департамент.

9. Визирование проектов нормативных правовых и правовых актов и заключений, предоставляемых на подпись директору департамента.

10. Внесение предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности департамента и уточнению полномочий департамента.

11. По поручению директора департамента осуществляет подготовку проектов договоров, правовую экспертизу проектов договоров, подготовленных иными структурными подразделениями департамента.

12. Мониторинг законодательства и правоприменительной практики, выявление фактически утративших силу актов, коллизий и пробелов в законодательстве в сфере деятельности департамента, подготовка проектов законов и иных нормативных правовых актов,

предложений по результатам мониторинга законодательства и правоприменительной практики.

13. Участие в подготовке разъяснений по вопросам применения лесного законодательства.

14. Представление в предусмотренных законом случаях и в установленном порядке интересов департамента в судах, государственных органах и иных организациях.

15. Подготовка с участием структурных подразделений департамента материалов для направления в суды.

16. Анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел с целью разработки соответствующих предложений и проектов управленческих решений.

17. Контроль за выполнением плана законопроектной деятельности администрации Костромской области в сфере деятельности департамента.

18. Формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области.

19. Подготовка предложений по реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

20. Подготовка проектов правовых актов департамента, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего, а также связанных с приёмом на работу и увольнением работников департамента, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (работники), выходом на пенсию гражданских служащих и работников; оформление по данным вопросам решения департамента; разработка проектов правовых актов департамента по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

21. Ведение трудовых книжек гражданских служащих и работников департамента.

22. Ведение личных дел гражданских служащих и работников департамента.

23. Ведение реестра государственных гражданских служащих департамента.

24. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим и работникам департамента.

25. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов в департаменте.

26. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской

службы в департаменте и включения гражданских служащих и граждан в кадровый резерв департамента.

27. Организация и обеспечение проведение аттестации гражданских служащих департамента.

28. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих департамента.

29. Организация заключения договоров о целевом приёме и договоров о целевом обучении.

30. Организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих департамента.

31. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

32. Обеспечение должностного роста гражданских служащих департамента.

33. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

34. Организация и проведение служебных проверок в департаменте.

35. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими департамента ограничений, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

36. Консультирование гражданских служащих департамента по вопросам гражданской службы, работников департамента – по вопросам трудового законодательства.

37. Осуществление контроля за изменением стажа гражданской службы (работы), дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, окладу за стаж работы.

38. Выполнение функции подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в департаменте.

39. Оформление материалов для назначения пенсии за выслугу лет (страховой пенсии) гражданских служащих (работников) департамента.

40. Оформление материалов на гражданских служащих и работников департамента для присвоения им звания «Ветеран труда», других почётных званий и знаков отличия, государственных наград, почётных грамот и благодарственных писем.

41. Разработка предложений для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

42. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну.

43. Разработка для размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

44. Выполнение поручений Губернатора Костромской области, первых заместителей губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области, директора департамента по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

45. Рассмотрение обращений граждан и организаций и подготовка по ним проектов ответов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

46. Оказание структурным подразделениям и работникам департамента, учреждениям, подведомственным департаменту правовой помощи по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

47. Подготовка для руководства департамента, правового управления администрации Костромской области, управления государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области справочных материалов и отчётов о работе.

48. По поручению директора департамента участвует в работе коллегиальных, координационных и совещательных органов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

49. Организация и ведение работы по обеспечению взыскания задолженности по администрируемым департаментом доходным источникам от использования лесов на территории Костромской области. Подготовка методического материала и консультирование подведомственных департаменту учреждений в части взыскания задолженности по администрируемым департаментом доходным источникам от использования лесов на территории Костромской области. Оформление и учёт заявлений, направляемых в Федеральную службу судебных приставов и её территориальные органы в соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

50. Подготовка информации, относящейся к компетенции отдела, для формирования отчётности в сфере лесного хозяйства.

51. Подготовка акта-сверки с УФССП России по Костромской области о количестве поступивших в департамент постановлений о возбуждении и (или) окончании исполнительного производства по делам о взыскании задолженности по плате за использование лесов с арендаторов лесных участков, а также неустоек за нарушение договоров аренды лесных участков, администрируемых департаментом на территории Костромской области.

52. Предоставление, в рамках компетенции отдела, материалов, необходимых для признания задолженности по администрируемым департаментом доходным источникам безнадёжной к взысканию.

53. Организационное и информационное обеспечение деятельности коллегиального органа, сформированного при департаменте

в целях снижения задолженности по администрируемым департаментом доходным источникам.

4. Права и обязанности отдела

1. Для осуществления своих полномочий и функций Отдел имеет право:

1) запрашивать информацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;

2) принимать участие по поручению директора департамента в работе совещательных и координационных органов при Губернаторе Костромской области, администрации Костромской области и иных мероприятиях, проводимых с участием департамента;

3) организовывать взаимодействие с целью обмена опытом с органами государственной власти других субъектов Российской Федерации;

4) вносить на рассмотрение руководства Департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5) использовать системы связи и коммуникаций департамента.

2. Отдел при выполнении возложенных на него функций обязан:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

2) представлять информацию по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) обеспечивать защиту конфиденциальных сведений и сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на отдел полномочиями и функциями;

4) обеспечивать сохранность документов Отдела.

5. Организация деятельности отдела

1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности директором департамента в установленном порядке.

2. Начальник Отдела подчиняется директору департамента или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела или специалист Отдела в соответствии с приказом Департамента.

4. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от замещаемых должностей директором Департамента в установленном порядке.

5. На должности начальника и специалистов Отдела назначаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым

