Приложение № 1

к [приказу](file:///Z%3A%5C%D0%A2%D0%90%D0%9C%D0%98%D0%9B%D0%90%20%D0%AE%D0%A0%D0%98%D0%A1%D0%A2%5C%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%A3%D0%BC%D0%B0%D1%80%5C%D0%98%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9E%D0%91%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%D0%95%20%D0%9A%D0%90%D0%9F%D0%98%D0%A2%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%98%D0%A2%D0%95%D0%9B%D0%AC%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%90.docx#sub_0) Министерства

Чеченской Республики по

физической культуре и спорту

от 5 апреля 2022 г. № 53-оп

**Положение**

**о департаменте кадрового, правового и документационного обеспечения Министерства Чеченской Республики по физической культуре и спорту**

**1. Общие положения**

1.1. Департамент кадрового, правового и документационного обеспечения (далее – Департамент) является структурным подразделением Министерства Чеченской Республики по физической культуре и спорту (далее – Министерство) и обеспечивает деятельность Министерства по вопросам, отнесенным к его ведению.

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется [Конституцией](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, Положением о Министерстве, приказами министра Чеченской Республики по физической культуре и спорту (далее – министр), а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте утверждается приказом Министерства.

1.4. В структуру Департамента входят:

1. отдел государственной службы и кадровой работы;
2. отдел правового обеспечения и делопроизводства.

**2. Основные задачи Департамента**

2.1. Основными задачами Департамента являются:

1. организация прохождения государственной гражданской службы Чеченской Республики и реализации законодательства о государственной гражданской службе в Министерстве;
2. организация и непосредственное осуществление кадровой работы в Министерстве;
3. профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;
4. правовое обеспечение деятельности Министерства;
5. юридическая защита интересов Министерства;
6. организация делопроизводства в Министерстве;
7. совершенствование форм и методов работы с документами;
8. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
9. организация рассмотрения обращений граждан и организаций и приема граждан руководством Министерства.

**3. Полномочия Департамента**

3.1. Департамент в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

1. представление в установленном порядке работников сферы физической культуры и спорта Чеченской Республики к наградам Российской Федерации и Чеченской Республики, почетным званиям, знакам, именным стипендиям, материальным выплатам, премиям и иным формам поощрения федеральных органов власти, органов власти Чеченской Республики;
2. внесение предложений в установленном порядке об учреждении почетных званий, наград и знаков в сфере физической культуры и спорта, именных стипендий, в том числе почетных спортивных званий по национальным видам спорта Чеченской Республики и иных форм поощрения в области физической культуры и спорта Чеченской Республики;
3. обобщение практики применения законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
4. осуществление в пределах своей компетенции контроля и координации деятельности организаций, отнесенных к ведению Министерства, в соответствии с действующим законодательством;
5. внесение в установленном порядке предложений о материальном поощрении лиц, имеющих выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в области физической культуры и спорта, в том числе завоевавшим звания чемпионов или призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, чемпионов мира, чемпионов Европы, имеющим почетные спортивные звания, ведомственные награды Министерства или награжденных государственными наградами Российской Федерации за заслуги в области физической культуры и спорта;
6. подготовка и оформление приказов Министерства, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба), ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, поощрением, награждением, дисциплинарными взысканиями, отпусками, командировками, освобождением от занимаемой должности, увольнением государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) с гражданской службы и выходом его на пенсию по выслуге лет, иных проектов приказов по вопросам прохождения гражданской службы;
7. подготовка и оформление приказов Министерства, связанных с заключением трудового договора, приемом, поощрением, награждением, дисциплинарными взысканиями, отпусками, командировками, увольнением руководителя подведомственной Министерству организации;
8. выдача в пределах своей компетенции справок гражданским служащим Министерства и руководителям организаций, находящихся в ведении Министерства;
9. организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих Министерства, квалификационных экзаменов, конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства, обеспечение деятельности соответствующих комиссий;
10. организация профессионального развития гражданских служащих Министерства;
11. ведение табеля учета рабочего времени гражданских служащих Министерства;
12. организация заключения договоров о целевом обучении;
13. формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
14. обеспечение должностного роста гражданских служащих Министерства;
15. организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;
16. консультирование гражданских служащих Министерства по правовым и иным вопросам гражданской службы;
17. развитие института наставничества в Министерстве, организация прохождения испытания на гражданской службе;
18. подготовка материалов для оформления гражданским служащим Министерства государственных пенсий, в том числе пенсий за выслугу лет;
19. подготовка документов для представления гражданских служащих Министерства к награждениям и поощрениям;
20. организация проведения служебных проверок;
21. обеспечение прохождения диспансеризации и профилактического медицинского осмотра гражданскими служащими Министерства;
22. ведение трудовых книжек (при наличии) гражданских служащих Министерства и руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства, формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими Министерства и представление указанных сведений в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357866/692a1c84c0e05b5154e814aea15607628abb2690/#dst100482), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
23. учет и выдача служебных удостоверений гражданских служащих Министерства и руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства;
24. ведение реестра гражданских служащих в Министерстве;
25. формирование и ведение личных дел гражданских служащих Министерства и руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства, иной установленной документации по кадрам;
26. учет распорядительных документов по кадровым вопросам, основной деятельности, иных локальных правовых актов, принимаемых Министерством;
27. ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
28. использование федеральной государственной информационной системы в области гражданской службы в целях информационного обеспечения гражданской службы в Министерстве;
29. организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;
30. обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов в Министерстве;
31. организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства (далее – гражданские служащие) ограничений, установленных действующим законодательством;
32. исполнение иных полномочий, предусмотренных пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
33. подготовка проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов, разработка методических материалов и рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;
34. организация правовой работы в Министерстве;
35. представление в установленном порядке интересов Министерства в судебных и иных органах;
36. проверка соответствия законодательным и иным правовым актам, представляемых на подпись министра, проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, подготавливаемых в Министерстве;
37. принятие мер по изменению или отмене правовых документов, изданных с нарушением действующего законодательства;
38. участие в рассмотрении проектов федеральных законов, в подготовке и рассмотрении проектов законов Чеченской Республики в области физической культуры и спорта, в разработке межмуниципальных программ Чеченской Республики в области физической культуры и спорта;
39. обеспечение взаимодействия с органами прокуратуры и юстиции при осуществлении нормотворческой деятельности;
40. проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов, и иных документов;
41. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики мониторинга нормативных правовых актов Чеченской Республики в сфере физической культуры и спорта на предмет их соответствия федеральному законодательству, а также мониторинга применения ведомственных нормативных правовых актов Министерства;
42. внесение в установленном порядке предложений по созданию, реорганизации и ликвидации организаций, отнесенных к ведению Министерства;
43. правовая экспертиза уставов, проектов уставов организаций, отнесенных к ведению Министерства, принятие мер по их согласованию, утверждению и государственной регистрации;
44. внесение на рассмотрение Главы Чеченской Республики и Правительства Чеченской Республики предложений о развитии физической культуры и спорта;
45. составление сводной номенклатуры дел Министерства на предстоящий календарный год, организация работы по формированию дел в соответствии с номенклатурой;
46. разработка инструкции по делопроизводству в Министерстве и ее внедрение;
47. обеспечение своевременной обработки входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, ее доставки по назначению;
48. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, созданных в процессе деятельности Министерства;
49. работа в единой системе электронного документооборота «Дело»;
50. осуществление методического руководства по делопроизводству в структурных подразделениях Министерства;
51. проведение приема граждан, представителей объединений граждан, в том числе представителей юридических лиц в установленной сфере деятельности, обеспечение своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной, письменной или электронной форме, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленные законодательством Российской Федерации сроки;
52. своевременное и качественное формирование и направление отчетности по работе с обращениями граждан и организаций;
53. контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;
54. постановка правовых актов и поручений на контроль, снятие правовых актов и поручений с контроля, учет и обобщение результатов контроля их исполнения;
55. обеспечение надлежащего исполнения поручений Главы Чеченской Республики и Правительства Чеченской Республики, данных во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства, в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
56. организация работы по контролю своевременного и надлежащего исполнения правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики и Правительства Чеченской Республики, а также поручений Президента Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также представление в установленном порядке информации об исполнении или ходе их исполнения в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики;
57. подготовка информации по направлениям деятельности Департамента для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
58. осуществление иных полномочий в пределах компетенции Департамента.

3.2. Департамент для осуществления возложенных на него задач и полномочий имеет право:

1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства, а также иных органов и организаций документы и информацию, необходимые для осуществления возложенных на Департамент задач и полномочий;
2. получать в установленном порядке от структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства справочные и информационные материалы, необходимые для осуществления возложенных на Департамент задач и полномочий;
3. вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Департамента;
4. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства, гражданских служащих этих подразделений и работников организаций к подготовке документов, связанных с выполнением поручений руководства Министерства;
5. созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, привлекать для участия в них гражданских служащих структурных подразделений Министерства и работников организаций, находящихся в ведении Министерства;
6. осуществлять в пределах своей компетенции другие права, необходимые для осуществления Департаментом возложенных на него задач и полномочий.

3.3. Департамент при осуществлении своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, общественными объединениями, иными органами и организациями.

**4. Организация деятельности Департамента**

4.1. Деятельность Департамента координирует и контролирует заместитель министра, курирующий направление деятельности Департамента в соответствии с приказом Министерства о распределении обязанностей между заместителями министра.

4.2. Департамент возглавляет директор департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром по представлению заместителя министра, курирующего работу Департамента в соответствии с функциональным распределением обязанностей.

4.3. Директор Департамента:

1. руководит деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Департамент задач и полномочий;
2. участвует в установленном порядке в заседаниях коллегии Министерства, в совещаниях, проводимых министром и его заместителями;
3. обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
4. представляет руководству Министерства предложения о структуре, штатной численности, назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих Департамента;
5. определяет должностные обязанности гражданских служащих Департамента;
6. подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;
7. в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на гражданских служащих Департамента;
8. обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;
9. осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для осуществления Департаментом возложенных на него задач и полномочий.

4.4. Гражданские служащие Департамента в пределах своей компетенции выполняют должностные обязанности, установленные должностными регламентами.

4.5. Структура и штатная численность Департамента утверждается приказом Министерства.

**5. Ответственность гражданских служащих Департамента**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность осуществления возложенных настоящим положением на Департамент задач и полномочий несет директор Департамента.

5.2. Директор Департамента и гражданские служащие Департамента несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Все гражданские служащие Департамента несут персональную ответственность за осуществление задач и полномочий, возложенных лично на них, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами гражданских служащих Департамента.