Приложение № 3

к [приказу](file:///Z:\ТАМИЛА%20ЮРИСТ\Правовой%20отдел\Умар\Исправленные\ПОЛОЖЕНИЕ%20ОБ%20ОТДЕЛЕ%20КАПИТАЛЬНОГО%20СТРОИТЕЛЬСТВА.docx#sub_0) Министерства

Чеченской Республики по

физической культуре и спорту

от 5 апреля 2022 г. № 53-оп

**Положение**

**об отделе правового обеспечения и делопроизводства**

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

**1. Общие положения**

1.1. Отдел правового обеспечения и делопроизводства департамента кадрового, правового и документационного обеспечения (далее соответственно – Отдел, 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 Отдел 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), Положением о Департаменте, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом Министерства.

**2. Основные задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1. правовое обеспечение деятельности Министерства;
2. юридическая защита интересов Министерства;
3. организация делопроизводства в Министерстве;
4. совершенствование форм и методов работы с документами;
5. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
6. организация рассмотрения обращений граждан и организаций и приема граждан руководством Министерства.

**3. Полномочия Отдела**

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

1. организация правовой работы в Министерстве;
2. представление в установленном порядке интересов Министерства в судебных и иных органах;
3. проверка соответствия законодательным и иным правовым актам, представляемых на подпись министра, проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, подготавливаемых в Министерстве;
4. принятие мер по изменению или отмене правовых документов, изданных с нарушением действующего законодательства;
5. 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;
6. подготовка проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов, разработка методических материалов и рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
7. обеспечение взаимодействия с органами прокуратуры и юстиции при осуществлении нормотворческой деятельности;
8. проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов, и иных документов;
9. обобщение практики применения законодательства по вопросам, относящимся к его компетенции, разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
10. 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;
11. осуществление в пределах своей компетенции контроля и координации деятельности организаций, отнесенных к ведению Министерства, в соответствии с действующим законодательством;
12. внесение в установленном порядке предложений по созданию, реорганизации и ликвидации организаций, отнесенных к ведению Министерства;
13. правовая экспертиза уставов, проектов уставов организаций, отнесенных к ведению Министерства, принятие мер по их согласованию, утверждению и государственной регистрации;
14. консультирование гражданских служащих Министерства по правовым и иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
15. учет распорядительных документов по основной деятельности, иных локальных правовых актов, принимаемых Министерством;
16. внесение на рассмотрение Главы Чеченской Республики и Правительства Чеченской Республики предложений о развитии физической культуры и спорта;
17. составление сводной номенклатуры дел Министерства на предстоящий календарный год, организация работы по формированию дел в соответствии с номенклатурой;
18. разработка инструкции по делопроизводству в Министерстве и ее внедрение;
19. обеспечение своевременной обработки входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, ее доставки по назначению;
20. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, созданных в процессе деятельности Министерства;
21. работа в единой системе электронного документооборота «Дело»;
22. осуществление методического руководства по делопроизводству в структурных подразделениях Министерства;
23. 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;
24. своевременное и качественное формирование и направление отчетности по работе с обращениями граждан и организаций;
25. контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;
26. постановка правовых актов и поручений на контроль, снятие правовых актов и поручений с контроля, учет и обобщение результатов контроля их исполнения;
27. 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](consultantplus://offline/ref=94E3B4A357E268D4F14EC36A00C4A61EEE16A7F54AFAF58D1C7ACD9DE1AFh4H) Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
28. 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;
29. подготовка информации по направлениям деятельности Отдела для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
30. осуществление иных полномочий в пределах компетенции Отдела.

3.2. Отдел 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 Отдел задач и полномочий;
2. получать в установленном порядке от структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства справочные и информационные материалы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач и полномочий;
3. вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;
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 Отдела, 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 Отделом возложенных на него задач и полномочий.

3.3. Отдел 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 Отдела**

4.1.  Деятельность Отдела координирует и контролирует директор Департамента.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром по представлению директора Департамента.

4.3. Начальник Отдела:

1. руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел 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 Отдела;
4. представляет руководству Министерства предложения о структуре, штатной численности, назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих Отдела;
5. определяет должностные обязанности гражданских служащих Отдела;
6. подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;
7. в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на гражданских служащих Отдела;
8. обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;
9. осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для осуществления Отделом возложенных на него задач и полномочий.

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

4.5. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом Министерства.

**5. Ответственность гражданских служащих Отдела**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность осуществления возложенных настоящим положением на Отдел задач и полномочий несет начальник Отдела.

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