

Приложение № 1
к приказу Министерства
Чеченской Республики по
физической культуре и спорту
от «15» 02 2024 г. № 192-09

ПОЛОЖЕНИЕ **о правовом департаменте Министерства Чеченской Республики по** **физической культуре и спорту**

1. Общие положения

1.1. Правовой департамент (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 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, приказами министра Чеченской Республики по физической культуре и спорту (далее – Министр), Положением о Министерстве, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте утверждается приказом Министерства.

1.4. В структуру Департамента входят следующие отделы:

- 1) отдел правовой работы, государственной службы и кадров;
- 2) отдел 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 правовой, кадровой и документационной работы в Министерстве;

3) профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

- 4) правовое обеспечение деятельности Министерства;
- 5) юридическая защита прав и законных интересов Министерства;
- 6) осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Чеченской Республики, регулирующих вопросы, относящиеся к установленной сфере деятельности Министерства;
- 7) осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, ведомственных нормативных правовых актов, учредительных документов подведомственных Министерству учреждений, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство;
- 8) осуществление антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Министерства и проектов нормативных правовых актов Правительства Чеченской Республики, разработчиками которых является Министерство;
- 9) организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности Министерства в соответствии с Инструкциями по делопроизводству;
- 10) организация и обеспечения функционирования в структурных подразделениях Министерства единой системы делопроизводства;
- 11) осуществление контроля за своевременным исполнением поступившей в Министерство корреспонденции, а также контроль за своевременным рассмотрением поручений вышестоящих органов и обращений граждан и организаций;
- 12) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, созданных в процессе деятельности Министерства;
- 13) организация рассмотрения обращений граждан и организаций и организация личного приема граждан руководством Министерства, а также подготовка и направление ежемесячных отчетов по ним.

3. Функции и полномочия Департамента

3.1. Департамент в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 1) организация правовой, кадровой и документационной работы в Министерстве;
- 2) представление в установленном порядке интересов Министерства в судебных и иных органах;
- 3) 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;

4) внесение предложений в установленном порядке об учреждении почетных званий, наград и знаков в сфере физической культуры, именных стипендий, в том числе почетных спортивных званий по национальным видам спорта Чеченской Республики и иных формах поощрения в области физической культуры и спорта Чеченской Республики;

5) осуществление в пределах своей компетенции контроля и координации деятельности организаций, подведомственных Министерству, в соответствии с действующим законодательством;

6) 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, имеющих почетные спортивные звания, ведомственные награды Министерства или награжденных государственными наградами Российской Федерации за заслуги в области физической культуры и спорта;

7) подготовка, внесение и учет приказов Министерства по основной деятельности, а также приказов, 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;

8) подготовка и оформление приказов Министерства, связанных с заключением трудового договора, приемом, поощрением, награждением, дисциплинарными взысканиями, отпусками, командировками, увольнением руководителей подведомственных Министерству учреждений;

9) выдача в пределах своей компетенции справок гражданским служащим Министерства и руководителям учреждений, подведомственных Министерства;

10) формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы, включая поиск и привлечение кадров, оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей гражданской службы, проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы;

11) организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих Министерства;

12) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих, граждан в кадровый резерв Министерства, обеспечение

деятельности соответствующих комиссий;

13) организация профессионального развития гражданских служащих Министерства;

14) ведение табеля учета рабочего времени гражданских служащих Министерства;

15) организация заключения договоров о целевом обучении;

16) формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

17) обеспечение должностного роста гражданских служащих Министерства;

18) организация и проведение проверки представляемых гражданином сведений при поступлении на гражданскую службу и в период ее прохождения гражданским служащим;

19) оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

20) консультирование гражданских служащих Министерства по правовым вопросам, вопросам гражданской службы и делопроизводства;

21) развитие института наставничества в Министерстве, организация прохождения испытания на гражданской службе;

22) подготовка материалов для оформления гражданским служащим Министерства государственных пенсий, в том числе пенсий за выслугу лет;

23) подготовка документов для представления гражданских служащих Министерства к награждениям и поощрениям;

24) организация проведения служебных проверок;

25) обеспечение прохождения диспансеризации и профилактического медицинского осмотра гражданскими служащими Министерства;

26) ведение трудовых книжек гражданских служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

27) учет и выдача служебных удостоверений гражданских служащих Министерства и руководителей учреждений, подведомственных Министерству;

28) ведение реестра гражданских служащих в Министерстве;

29) формирование и ведение личных дел гражданских служащих Министерства и руководителей учреждений, подведомственных Министерству, иной установленной документации по кадрам;

30) учет распорядительных документов, принимаемых Министерством;

31) ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

32) организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

33) обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов в Министерстве;

34) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства ограничений, установленных действующим законодательством;

35) организация переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих Министерства в случае необходимости;

36) подготовка проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов, разработка методических материалов и рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

37) проверка соответствия законодательным и иным правовым актам, представляемых на подпись Министра, проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

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 нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, ведомственных нормативных правовых актов, учредительных документов подведомственных Министерству учреждений, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство;

41) обобщение практики применения законодательства по вопросам, относящимся к деятельности Министерства, разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

42) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики мониторинга нормативных правовых актов Чеченской Республики в сфере физической культуры и спорта на соответствие федеральному законодательству, а также мониторинга применения ведомственных нормативных актов Министерства;

43) организация подготовки предложений Министерства к проекту плана законопроектной деятельности Правительства Чеченской Республики на очередной год;

44) организация и контроль в Министерстве исполнения плана законопроектной деятельности Правительства Чеченской Республики и отдельных поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики по разработке проектов нормативных

правовых актов;

45) подготовка, а также участие в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов законов Чеченской Республики, указов и распоряжений Главы Чеченской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Чеченской Республики, распоряжений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики и иных правовых актов, а также договоров, соглашений, государственных контрактов, разрабатываемых Министерством;

46) разработка предложений по совершенствованию, изменению или отмене (признанию утратившими силу) нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

47) контроль за единообразием применения юридической техники в проектах нормативных правовых актов, разрабатываемых в Министерстве или с участием Министерства, повышение качества таких актов;

48) координация взаимодействия Министерства, структурных подразделений Министерства с Администрацией Главы и Правительства Чеченской Республики, органами государственной власти и организациями по вопросам законопроектной деятельности и иной работы;

49) оказание бесплатной юридической помощи;

50) обеспечение своевременной обработки входящей и исходящей корреспонденции (прием, отправка, регистрация);

51) направление входящей корреспонденции на рассмотрение Министру (или лицу, его замещающему) и после получения соответствующих указаний – непосредственно исполнителю;

52) контроль за исполнением документов в установленные сроки;

53) составление сводной номенклатуры дел Министерства, организация работы по формированию дел в соответствии с номенклатурой;

54) разработка инструкции по делопроизводству в Министерстве и ее внедрение;

55) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, созданных в процессе деятельности Министерства;

56) проверка проектов исходящих писем на соответствие требованиям утвержденной Инструкции по делопроизводству Министерства;

57) организация работы в единой системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД), консультирование сотрудников Министерства по вопросам ведения СЭД;

58) организация личного приема граждан и организаций руководством Министерства, обеспечение своевременного и полного рассмотрения их обращений, полученных в устной, письменной или электронной форме, направление ответов в установленные действующим законодательством сроки;

59) своевременное и качественное формирование и направление

отчетности по работе с обращениями граждан и организаций;

60) контроль за надлежащим и своевременным исполнением указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;

61) своевременное и качественное формирование и направление отчетности об исполнении поручений Президента Российской Федерации;

62) контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов с грифом «Для служебного пользования»;

63) выполнение иных функций, относящихся к компетенции Департамента.

3.2. Департамент для выполнения возложенных на него задач и функций осуществляет следующие полномочия:

1) запрашивает у структурных подразделений и подведомственных Министерству учреждений, а также иных организаций и общественных объединений на территории Чеченской Республики, осуществляющих свою деятельность в области физической культуры и спорта, в установленном порядке информацию, справки и другие документы, необходимые для осуществления возложенных на Департамент задач и функций;

2) получает в установленном порядке от структурных подразделений и подведомственных Министерству учреждений, документы, справочные и информационные материалы, необходимые для осуществления возложенных на Департамент задач и функций;

3) ведет служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Департамента;

4) привлекает с согласия руководителей структурных подразделений Министерства гражданских служащих Министерства и работников подведомственных Министерству учреждений к подготовке документов, связанных с выполнением поручений руководства Министерства;

5) созывает и проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента с привлечением для участия в них гражданских служащих структурных подразделений Министерства и работников подведомственных Министерству учреждений;

6) осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Департаментом возложенных на него задач и функций.

3.3. Департамент при осуществлении своих функций и 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 распределением функциональных обязанностей между заместителями Министра (далее – заместитель министра).

4.2. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром по представлению заместителя министра.

4.3. Директор Департамента имеет заместителя.

4.4. 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 руководством Министерства;

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) устанавливает обязанности и определяет ответственность своего заместителя;

6) определяет должностные обязанности гражданских служащих Департамента;

7) подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

8) в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на гражданских служащих Департамента;

9) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;

10) осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для осуществления Департаментом возложенных на него задач и функций.

4.5. Заместитель директора Департамента обеспечивает выполнение задач, возложенных на Департамент настоящим Положением и/или иными нормативными правовыми актами в соответствии с должностным регламентом, руководит порученным ему участком работы, осуществляет другие полномочия, делегированные им директором Департамента.

В период отсутствия директора Департамента (отпуск, командировка, болезнь) заместитель директора руководит гражданскими служащими Департамента, обеспечивает выполнение задач, возложенных на Департамент,

несет ответственность за деятельность Департамента в этот период.

4.6. Гражданские служащие Департамента выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами.

4.7. 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 либо лицо, исполняющее его обязанности.

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.