

Приложение № 2
к приказу Министерства
Чеченской Республики по
физической культуре и спорту
от «15» 08 2024 г. № 192-09

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовой работы, государственной службы и кадров
правового департамента Министерства Чеченской Республики
по физической культуре и спорту

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой работы, государственной службы и кадров правового департамента (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 Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Чеченской Республики, 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. Отдел обеспечивает использование и хранение печати со своим наименованием «Отдел правовой работы, государственной службы и кадров правового департамента Министерства Чеченской Республики по физической культуре и спорту».

1.4. Положение об Отделе утверждается приказом Министерства.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела в сфере правовой работы являются:

- 1) правовое обеспечение деятельности Министерства;
- 2) юридическая защита прав и законных интересов Министерства;
- 3) осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов

Чеченской Республики, регулирующих вопросы, относящиеся к установленной сфере деятельности Министерства;

4) 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;

5) осуществление антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Министерства и проектов нормативных правовых актов Правительства Чеченской Республики, разработчиками которых является Министерство;

6) оказание бесплатной юридической помощи.

2.2. Основными задачами Отдела в сфере государственной службы и кадровой работы являются:

1) организация прохождения государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) 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) осуществление в пределах своей компетенции иных задач и функций, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

3. Функции и полномочия Отдела

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

1) организация правовой и кадровой 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;

4) 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;

5) подготовка проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов, разработка методических материалов и рекомендаций по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела;

6) обеспечение взаимодействия с органами прокуратуры и юстиции при осуществлении нормотворческой деятельности;

7) 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;

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

9) 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;

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

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

12) 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;

13) 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;

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

15) учет и хранение распорядительных документов по основной деятельности Министерства, иных локальных правовых актов, принимаемых в Министерстве;

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

17) координация взаимодействия Министерства, структурных подразделений Министерства с Администрацией Главы и Правительства

Чеченской Республики, органами государственной власти и организациями по вопросам законопроектной деятельности и иной правовой работы;

18) консультирование гражданских служащих Министерства, граждан и работников подведомственных Министерству учреждений по правовым вопросам и вопросам гражданской службы;

19) оказание бесплатной юридической помощи;

20) представление в установленном порядке работников сферы физической культуры и спорта 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;

21) 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;

22) 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;

23) подготовка и оформление приказов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, 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;

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

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

26) 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;

- 27) организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих Министерства;
- 28) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих, граждан в кадровый резерв Министерства, обеспечение деятельности соответствующих комиссий;
- 29) организация профессионального развития гражданских служащих Министерства;
- 30) ведение табеля учета рабочего времени гражданских служащих Министерства;
- 31) организация заключения договоров о целевом обучении;
- 32) формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 33) обеспечение должностного роста гражданских служащих Министерства;
- 34) организация и проведение проверки представляемых гражданином сведений при поступлении на гражданскую службу и в период ее прохождения гражданским служащим;
- 35) оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 36) развитие института наставничества в Министерстве, организация прохождения испытания на гражданской службе;
- 37) подготовка материалов для оформления гражданским служащим Министерства государственных пенсий, в том числе пенсий за выслугу лет;
- 38) подготовка документов для представления гражданских служащих Министерства к награждениям и поощрениям;
- 39) организация проведения служебных проверок;
- 40) обеспечение прохождения диспансеризации и профилактического медицинского осмотра гражданскими служащими Министерства;
- 41) 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;
- 42) учет и выдача служебных удостоверений гражданских служащих Министерства и руководителей учреждений, подведомственных Министерству;
- 43) ведение реестра гражданских служащих в Министерстве;
- 44) формирование и ведение личных дел гражданских служащих Министерства и руководителей учреждений, подведомственных Министерству, иной установленной документации по кадрам;

45) учет распорядительных документов по кадровым вопросам, принимаемых Министерством;

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

47) использование федеральной государственной информационной системы в области гражданской службы в целях информационного обеспечения гражданской службы в Министерстве;

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

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

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

51) 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»;

52) подготовка информации по направлениям деятельности Отдела для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

54) выполнение иных функций в пределах компетенции Отдела.

3.2. Отдел 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 Отдел 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 Отдел задач и функций;

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

4) привлекает с согласия руководителей структурных подразделений Министерства гражданских служащих Министерства и работников

подведомственных Министерству учреждений для подготовки документов, связанных с выполнением поручений руководства Министерства;

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

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

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 Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром по представлению заместителя Министра, курирующего работу Отдела в соответствии с функциональным распределением обязанностей.

4.3. Начальник Отдела имеет заместителя.

4.4. 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 руководством Министерства;

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) устанавливает обязанности и определяет ответственность своего заместителя;

6) определяет должностные обязанности гражданских служащих Отдела;

7) подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

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

9) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;

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

4.5. Заместитель начальника Отдела в соответствии с распределением обязанностей обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел настоящим Положением в соответствии с должностным регламентом, руководит порученным ему участком работы, осуществляет другие полномочия, делегированные им начальником Отдела.

В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь) заместитель начальника Отдела руководит гражданскими служащими Отдела, обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел, несет ответственность за деятельность Отдела в этот период.

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

4.7. 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 либо лицо, исполняющее его обязанности.

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.