УТВЕРЖДЕНО
приказом Минстроя и ЖКХ ЧР
от 18.02.2021 г. № 11-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте административно-правового обеспечения и контроля Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Департамент административно-правового обеспечения и контроля (далее - Департамент) является структурным подразделением Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (далее - Министерство) и обеспечивает деятельность Министерства по вопросам, отнесенным к его ведению.

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, распоряжениями и приказами министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (далее – Министр), иными нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, положением о Министерстве, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Департамента координирует и контролирует заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики в соответствии с распределением обязанностей.

1.4. Департамент в пределах своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Министерства, с подведомственными предприятиями и учреждениями Министерства, государственными органами Чеченской Республики, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями.

1.5. В структуру Департамента входят:

отдел государственной службы и кадров;

отдел делопроизводства и документооборота;

отдел правового обеспечения.

1.6. Департамент обеспечивает использование и хранение печати и штампа с наименованием «Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики», «Отдел государственной службы и кадров».

1.7. Положение о Департаменте и отделах утверждаются приказом Министра.

2. Основные задачи Департамента

2.1. Обеспечение реализации Министерством полномочий по вопросам кадровой политики.

2.2. Протокольное обеспечение мероприятий Министерства.

2.3. Реализация законодательства о государственной гражданской службе Чеченской Республики, законодательства о противодействии коррупции в Министерстве.

2.4. Кадровое, документационное и правовое обеспечение деятельности Министерства.

2.5. Контроль над исполнением департаментами, подведомственными предприятиями и учреждениями Министерства приказов и распоряжений Министерства, поручений министра.

2.6. Обеспечение проведения республиканских организационно-массовых и рекламно-выставочных мероприятий в соответствии с календарным планом мероприятий Министерства и указаниями руководства Министерства.

2.7. Координация деятельности подведомственных Министерству организаций при осуществлении ими организационно-массовой деятельности в интересах Министерства.

2.8. Взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и объединениями работодателей в целях обеспечения социальной стабильности в организациях строительной отрасли и жилищно-коммунального комплекса.

2.9. Подготовка предложений по нормативно-правовому обеспечению в области подготовки и оценки компетентности специалистов в сфере строительства и жилищно-коммунального комплекса.

3. Основные функции Департамента

3.1. В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

1) подготовка предложений по вопросам организации государственной гражданской службы Министерства (далее - гражданская служба), подготовки граждан для прохождения гражданской службы, получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Министерства (далее - гражданские служащие);

2) формирование предложений и координация выполнения государственного плана и государственного заказа на переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих, подготовка проектов приказов о направлении на обучение гражданских служащих;

3) подготовка представлений и других документов о награждении работников Министерства и его подведомственных подразделений государственными и ведомственными наградами;

4) обеспечение заказа, хранения, учета, контроля и выдачи ведомственных наград;

5) организация и контроль работы по подготовке должностных регламентов гражданских служащих;

6) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве и включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв;

7) организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих и руководителей подведомственных предприятий Министерства;

8) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;

9) организация работы по формированию кадрового резерва Министерства;

10) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

11) организация работы по размещению на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информации о вакансиях в Министерстве;

12) ведение личных дел гражданских служащих Министерства, а также личных дел руководителей подведомственных предприятий и учреждений, назначаемых на должность Министром;

13) ведение и хранение трудовых книжек гражданских служащих Министерства в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации;

14) в области профилактики коррупционных и иных правонарушений в Министерстве:

обеспечение соблюдения гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в Министерстве;

оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечение реализации гражданскими служащими Министерства обязанности уведомлять Министра, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

организация правового просвещения гражданских служащих Министерства по вопросам гражданской службы;

проведение служебных проверок, направленных на выявление коррупционных правонарушений в отношении гражданских служащих Министерства;

обеспечение проведения:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Министерстве, и гражданскими служащими Министерства, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

проверки соблюдения гражданскими служащими Министерства требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Министерстве, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Министерстве, и гражданскими служащими, сведений о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Министерстве, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

сбор и обработка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке гражданскими служащими Министерства, а также осуществление контроля за своевременностью их представления;

обеспечение подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;

15) обеспечение представления в установленном порядке форм государственных статистических отчетов по прохождению гражданской службы в Министерстве;

16) подготовка проектов приказов Министра по кадровым вопросам и по вопросам гражданской службы, в том числе связанные с заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, представлением к поощрениям и награждениям за гражданскую службу, наложением дисциплинарных взысканий, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет;

17) обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения пенсии по выслуге лет гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в Министерстве, и их направление в уполномоченный орган Чеченской Республики по установлению размера и выплате пенсии за выслугу лет;

18) организация проведения служебных проверок в отношении гражданских служащих Министерства;

19) обеспечение учета, хранения, выдачи служебных удостоверений гражданских служащих Министерства, электронных и разовых пропусков в здание Министерства;

20) выдача в пределах своей компетенции справок работникам Министерства;

21) подготовка информации о направлениях деятельности Департамента для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

22) формирование и ведение реестра гражданских служащих Министерства;

23) организационное обеспечение деятельности следующих комиссий:

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чеченской Республики, замещающих должности гражданской службы в Министерстве, и урегулированию конфликта интересов;

комиссии по формированию кадрового резерва Министерства;

комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров Министерства;

аттестационной комиссии Министерства;

конкурсной комиссии Министерства;

иных комиссий, секретарем которых назначен гражданский служащий Департамента;

24) участие в подготовке проектов договоров, по поручению Министра проведение правовой экспертизы проектов договоров;

25) ознакомление в установленном порядке гражданских служащих с документами своих личных дел;

26) организация и учет работников, прибывающих (отбывающих) из (в) командировки (у);

27) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих;

28) обеспечение использования информационной системы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 года № 256 «О федеральной государственной информационной системе»;

29) участие в разработке проектов законов Чеченской Республики и проектов законов Чеченской Республики о внесении изменений в законы Чеченской Республики, проектов нормативных правовых актов Главы Чеченской Республики и Правительства Чеченской Республики, в том числе по созданию геральдических символов Министерства;

30) участие в подготовке заключений и официальных отзывов по проектам законов, нормативно-правовых актов Главы Чеченской Республики и Правительства Чеченской Республики, поступивших в Министерство от республиканских органов исполнительной власти;

31) взаимодействие с Администрацией Главы и Правительства Чеченской Республики по вопросам обеспечения выполнения в установленные сроки решений и поручений Главы и Правительства Чеченской Республики;

32) обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан в Министерстве, осуществление их учета и системного анализа, подготовка необходимой информации для представления в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики, а также организация личного приема граждан Министром;

33) осуществление рассмотрения обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

34) проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других нормативно-правовых актов Министерства;

35) подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативно-правовых актов Министерства;

36) подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативно-правовых актов, поступающих в Министерство;

37) В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативно-правовых актов и проектов нормативно-правовых актов», Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативно-правовых актов и проектов нормативно-правовых актов», приказом Генеральной прокуратуры РФ от 28 декабря 2009 г. № 400 «Об организации проведения антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов» и Указа Главы Чеченской Республики от 11 августа 2011 г. № 173 «О мерах по организации взаимодействия органов исполнительной власти Чеченской Республики и органов местного самоуправления с органами прокуратуры при осуществлении нормотворческой деятельности» координация работы структурных подразделений Министерства по своевременному направлению в Прокуратуру Чеченской Республики проектов нормативно-правовых актов;

38) осуществление методического руководства правовой работой с подведомственными предприятиями и учреждениями Министерства;

39) оказание гражданским служащим Министерства и работникам его подведомственных предприятий, учреждений правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

40) по требованию руководства Министерства подготовка справочных материалов по законодательству, редактирование, подготовка и визирование для издания сборники и собрания нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

41) обеспечение контроля за исполнением в установленные сроки структурными и подведомственными подразделениями Министерства, поступивших в адрес Министерства документов и обращений федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Чеченской Республики, других государственных органов, предприятий и организаций строительной сферы и жилищно-коммунального комплекса, а также подготовки необходимых предложений и соответствующих проектов ответов за подписью министра и заместителей министра;

42) организация проведения контрольно-организационных мероприятий, направленных на предупреждение и выявление несвоевременного исполнения решений и поручений министра, заместителей министра, и обеспечение координации работы структурных подразделений Министерства по выполнению этих решений;

43) обеспечение формирования необходимых аналитических и справочных материалов для министра по вопросам, рассматриваемым в Правительстве Чеченской Республики, а также осуществление организационно-технического обеспечения совещаний и других мероприятий с участием министра, оформление принятых решений; организация рассылки материалов к заседаниям, а также протоколов оперативных совещаний у министра;

44) осуществление мероприятий, направленных на повышение качества работы со служебными документами, осуществление методического руководства за ведением делопроизводства в структурных подразделениях Министерства, контроль состояния делопроизводства и исполнительской дисциплины;

45) обеспечение рассмотрения корреспонденции, поступающей в адрес Министерства, подготовка проектов резолюций министра на поступившие документы;

46) организация подготовки структурными подразделениями Министерства материалов к заседаниям Правительства Чеченской Республики, правительственных комиссий, в которых участвует министр;

47) организация функционирования электронной системы документооборота в структурных подразделениях Министерства, сопровождение ее программного и информационного обеспечения, а также совершенствование информационно-технологической базы;

48) ведение, учет и регистрацию приказов и распоряжений Министерства, входящих и исходящих документов;

49) осуществление в установленном порядке архивного хранения и передачу в Республиканский архив служебных документов, а также материалов по обращениям граждан, создание сводной номенклатуры дел Министерства;

50) осуществление подготовки, издание и распространение телефонного справочника Министерства на основе штатного расписания и списочного состава кадров;

51) обеспечение подготовки и осуществление мероприятий, проводимых по поручению министра, в том числе мероприятий, посвященных знаменательным датам и другим событиям;

52) обеспечение участия представителей средств массовой информации в мероприятиях, проводимых руководством Министерства, структурными и подведомственными подразделениями Министерства;

53) осуществление протокольного обеспечения мероприятий, проводимых под руководством и с участием министра и его заместителей, и координация деятельности по их выполнению;

54) проведение необходимых организационных мероприятий по обеспечению выезда в служебные командировки делегаций под руководством министра и его заместителей;

55) участие в формировании на очередной период проектов планов работы министра и информирование в установленном порядке Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики о рабочих планах министра и его заместителей;

56) осуществление взаимодействия с объединениями профсоюзов и работодателей по вопросам социально-трудовых и иных, связанных с ними, отношений;

57) контроль деятельности привлеченных на основании проведенного конкурса организаций по исполнению ими обязанностей по подготовке и проведению мероприятий;

58) проведение анализа результатов проведенного мероприятия и разработка предложений по дальнейшему улучшению качества проведения организационно-массовых мероприятий;

59) осуществление иных функций по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

3.2. Департамент для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Министерства, государственных органов и органов местного самоуправления Чеченской Республики;

привлекать гражданских служащих структурных подразделений Министерства, государственных органов Чеченской Республики и органов местного самоуправления Чеченской Республики, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3. Департамент осуществляет свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства и органами исполнительной власти Чеченской Республики.

4. Организация деятельности Департамента

4.1. Руководство деятельностью Департамента осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности Министром.

4.2. Гражданские служащие Министерства, осуществляющие свою служебную деятельность в Департаменте, назначаются на должность и освобождаются от должности гражданской службы Министром по согласованию с директором Департамента.

4.3. Директор Департамента:

распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими Министерства, осуществляющими свою служебную деятельность в Департаменте;

согласовывает должностные регламенты;

представляет без доверенности Департамент в государственных органах Чеченской Республики, органах местного самоуправления, иных организациях;

вносит в установленном порядке на рассмотрение Министра вопросы, отнесенные к компетенции Департамента;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

4.4. Директор Департамента несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Департамент.