

### **Задачи правового департамента**

Правовое обеспечение деятельности Министерства;  
юридическая защита интересов Министерства;  
организация прохождения государственной гражданской службы Чеченской Республики и реализации законодательства о государственной гражданской службе в Министерстве;  
кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Министерства;  
организация профилактики коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;  
организация делопроизводства в Министерстве.

### **Основные функции правового департамента**

Осуществляет консультирование государственных гражданских служащих Министерства по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы;  
обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Министерстве;  
организует проведение служебных проверок;  
организует подготовку проектов приказов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих актов Министерства;  
организует и обеспечивает проведение аттестации государственных гражданских служащих;  
организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих;  
организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу;  
организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственным гражданским служащим ограничений, установленных федеральным и региональным законодательством;  
представляет в установленном порядке интересы Министерства, в том числе подготовка документов, в судебных и других органах;  
организует делопроизводство в Министерстве;  
осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности Департамента по поручению руководства Министерства.

**Задачи отдела правовой работы, государственной службы и кадров**  
Обеспечение соблюдения законности в деятельности Министерства;  
реализация положений законодательства о государственной гражданской службе по направлениям, относящимся к компетенции Отдела;  
обеспечение проведения мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве.

**Функции отдела правовой работы, государственной службы и кадров**

Подготовка и оформление приказов Министерства, связанных с приемом на государственную гражданскую службу; ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, поощрением, награждением, дисциплинарными взысканиями, отпусками, командировками, освобождением от занимаемой должности, увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы и выходом его на пенсию по выслуге лет; иных проектов приказов по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

подготовка документации для рассмотрения на заседаниях комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы в Министерстве;

учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых Министерством;

проверка соответствия закону представляемых на подпись министру проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, подготавливаемых в Министерстве;

проверка проектов договоров, заключаемых Министерством с различными контрагентами и их визирование;

участие в подготовке и визирование локальных нормативных актов Министерства;

участие в подготовке проектов нормативных актов Главы и Правительства Чеченской Республики, вносимых Министерством;

обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;

организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проверке достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых государственными гражданскими служащими Министерства, обеспечение соблюдения государственными 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»;

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

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Министерства и включению в кадровый резерв Министерства;

организация и обеспечение проведения аттестации, квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Министерства;

организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих Министерства;

ведение и хранение трудовых книжек;

ведение и хранение личных дел, иной установленной документации по кадрам;

консультирование государственных гражданских служащих Министерства по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы.

Отдел осуществляет иные функции, относящиеся к его компетенции.

### **Задачи отдела делопроизводства**

Организация делопроизводства в Министерстве;  
обеспечение единого порядка документационного обеспечения Министерства;  
обеспечение единого порядка документирования, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;  
организация приема и рассмотрения письменных обращений граждан и организация личного приема граждан.

### **Функции отдела делопроизводства**

Ведение делопроизводства в Министерстве и обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению;  
контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;  
работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов Министерства;  
организация своевременного рассмотрения и подготовки поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;  
разработка сводной номенклатуры дел Министерства, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;  
осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Министерства дел, подлежащих сдаче в архив;  
организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации;  
проведение личного приема граждан и рассмотрение письменных обращений граждан, и направление ответов заявителям в установленный действующим законодательством срок;  
разработка инструкции по делопроизводству в Министерстве и ее внедрение.  
Отдел осуществляет иные функции, относящиеся к его компетенции.