

УТВЕРЖДАЮ:
Министр образования и науки
Чеченской Республики
И.Б. Байханов
« 07 » 2018 г.

Положение об отделе правового обеспечения и кадров

I. Общие положения

1. Отдел правового обеспечения и кадров (далее - отдел) является структурным подразделением департамента правового обеспечения, кадровой службы и образовательной политики Министерства образования и науки Чеченской Республики (далее - Министерство).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства, другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. Функции отдела

4. Отдел осуществляет следующие полномочия:

4.1. Формирует на основе предложений структурных подразделений Министерства проекты нормативных правовых документов.

4.2. Проводит правовую экспертизу проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, поступивших в установленном порядке в Министерство на согласование или подготовленных в установленном порядке структурными подразделениями Министерства.

4.3. Проводит правовую экспертизу проектов приказов Министерства ненормативного характера, подготовленных в установленном порядке структурными подразделениями Министерства.

4.3. Участвует в подготовке структурными подразделениями Министерства предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов Министерства.

4.5. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и подготавливает заключения по результатам проведения

антикоррупционной экспертизы.

4.6. Визирует проекты нормативных правовых актов, представляемые на подпись руководству Министерства, или подготавливает заключения на них.

4.7. Участвует в проводимой структурными подразделениями Министерства работе по отбору и направлению нормативных правовых актов Министерства на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чеченской Республике.

4.8. Принимает участие в обобщении практики применения законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики в установленной сфере деятельности Министерства.

4.9. Проводит правовую экспертизу проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Министерством.

4.10. Представляет в установленном порядке интересы Министерства в судах.

4.11. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в установленной сфере деятельности Министерства и по уточнению его полномочий.

4.12. Осуществляет координацию работ по разработке нормативных правовых актов по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.13. Готовит проекты актов Министерства по созданию комиссий, советов, рабочих групп в установленной сфере деятельности отдела.

4.14. Готовит предложения по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке работников Министерства.

4.15. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан в установленной сфере деятельности отдела, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

5. Отдел в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию отдела, научные и иные организации, ученых и специалистов.

5.3. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с участием при необходимости представителей структурных подразделений Министерства.

5.4. Организует наградную деятельность по вопросам присвоения государственных, ведомственных наград и наград Чеченской Республики.

5.5. Отдел:

5.6 Участвует в разработке кадровой политики Министерства и её

реализации на основе создания эффективной системы управления кадрами государственных гражданских служащих Министерства (далее - гражданские служащие) и руководителей подведомственных организаций (далее - руководители организаций), наиболее полного и рационального использования их способностей.

5.7. Готовит совместно с другими структурными подразделениями Министерства предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания Министерства, условий оплаты и стимулирования труда гражданских служащих.

5.8. Организует работу по вопросам поступления на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), обеспечения ее прохождения и увольнения с гражданской службы гражданских служащих.

5.9. Обеспечивает организацию деятельности Конкурсной комиссии Министерства для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, аттестационной комиссии Министерства.

5.10. Формирует кадровый резерв Министерства и организует работу по его эффективному использованию.

5.11. Организует работу по проведению совместно со структурными подразделениями Министерства квалификационных экзаменов гражданских служащих и присвоению им классов чинов государственной гражданской службы.

5.12. Обеспечивает регистрацию приказов о командировании гражданских служащих Министерства в служебные командировки на территории Российской Федерации и за ее пределы.

5.13. Организует профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования.

5.14. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности.

5.15. Осуществляет методическое руководство и оказывает практическую помощь структурным подразделениям Министерства в разработке должностных регламентов гражданских служащих и квалификационных требований к должностям гражданской службы.

5.16. Осуществляет контроль за соблюдением руководителями структурных подразделений Министерства федерального и регионального законодательства о гражданской службе, иных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы гражданской службы и (или) содержащих нормы трудового права.

5.17. Обеспечивает оформление пенсий гражданским служащим за выслугу лет на гражданской службе.

5.18. Организует ведение кадрового учета гражданских служащих, кадровой документации и кадрового делопроизводства.

5.19. Обеспечивает работу по формированию кадрового состава для

замещения должностей руководителей организаций.

5.20. Обеспечивает подготовку приказов о назначении на должность, освобождении от должности руководителей подведомственных организаций, об объявлении им дисциплинарных взысканий, возложении исполнения обязанностей на время их отпусков, командирования на территории Российской Федерации и за ее пределы, а также заключение, расторжение и внесение изменений в трудовые договоры с руководителями подведомственных организаций.

5.21. Организует проведение конкурсов на замещение должностей руководителей подведомственных организаций.

5.22. Обеспечивает проведение аттестации руководителей подведомственных организаций.

5.23. Обеспечивает обработку, хранение персональных данных руководителей подведомственных организаций, формирование и ведение личных дел руководителей организаций.

5.24. Проводит расчеты по размеру заработной платы руководителей подведомственных организаций (по размеру должностного оклада, выплатам компенсационного и стимулирующего характера) для включения в трудовые договоры с руководителями организаций.

5.25. Организует оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим и руководителям подведомственных организаций.

5.26. Обеспечивает соблюдение гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами.

5.27. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе.

5.28. Обеспечивает деятельность комиссии при Министерстве образования и науки Чеченской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

5.29. Оказывает гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение гражданских служащих.

5.30. Обеспечивает реализацию гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Чеченской Республики, иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5.31. Проводит служебные проверки.

5.32. Осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых

гражданскими служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.33. Анализирует сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, сведения 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 сведения о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.34. Осуществляет координацию работы структурных подразделений Министерства по подготовке и согласованию положений о структурных подразделениях Министерства;

5.35. Готовит для размещения на внутреннем и внешнем сайтах документы, относящиеся к сфере деятельности отдела;

5.36. Осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями руководства Министерства.

5.37. Организует работу по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

III. Организация деятельности отдела

6 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром образования и науки Чеченской Республики.

Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий.

Начальник отдела подчиняется непосредственно директору департамента правового обеспечения, кадровой службы и образовательной политики.

Начальник отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром образования и науки Чеченской Республики.

Количество заместителей начальника отдела устанавливается Министерством образования и науки Чеченской Республики.

Структура и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности в пределах предусмотренного в бюджете фонда оплаты труда.

6. Начальник отдела:

6.1. Распределяет обязанности между своими заместителями и работниками.

6.2. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела.

6.3. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию отдела пределах установленных фонда оплаты труда и численности работников отдела.

6.4. Обеспечивает подготовку в установленной сфере деятельности отдела проектов приказов, имеющих нормативный характер, а по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства - ненормативного характера.

6.5. Готовит предложения для представления работников Министерства к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации и Чеченской Республики, а также ведомственными наградами.

6.6. Представляет в установленном порядке Министерство в отношениях с государственными органами и иными организациями.

6.7. Отдел имеет печать установленного образца.