



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
ФИНАНСИЙН МИНИСТЕРСТВО**

ПРИКАЗ

от 20 февраля 2019

№ 69

г. Грозный

**Об утверждении Положения об административно-правовом
департаменте Министерства финансов Чеченской Республики**

В соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 2 мая 2012 года № 52 «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Чеченской Республики», а также в целях совершенствования деятельности структурных подразделений Министерства финансов Чеченской Республики


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об административно-правовом департаменте Министерства финансов Чеченской Республики.

2. Отделу кадров административно-правового департамента Министерства финансов Чеченской Республики довести настоящий приказ до государственных гражданских служащих административно-правового департамента Министерства финансов Чеченской Республики под роспись.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Чеченской Республики от 27 ноября 2017 года № 01.03.02/353 «Об утверждении Положения об административно-правовом департаменте Министерства финансов Чеченской Республики».

Заместитель Председателя
Правительства Чеченской Республики –
министр финансов Чеченской Республики

 (С.Х. Тагаев)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства финансов
Чеченской Республики

от 20.02.2019 № 69

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-правовом департаменте
Министерства финансов Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Административно-правовой департамент Министерства финансов Чеченской Республики (далее - Департамент), является структурным подразделением Министерства финансов Чеченской Республики (далее - Министерство).

1.2. Департамент в своей деятельности подотчетен и подконтролен министру финансов Чеченской Республики.

1.3. В своей работе Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, Положением о Министерстве, приказами и распоряжениями Министерства, а также настоящим Положением.

1.4. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства.

2. Основные задачи и функции Департамента

2.1. Основными задачами Департамента являются:

организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в Министерстве;

совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современной компьютерной техники и программного обеспечения;

организация и осуществление работы с обращениями граждан;

организация работы с документами регистрации и доставки корреспонденции, составления номенклатуры дел, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив Министерства;

совершенствование организационной структуры и штата аппарата Министерства, оказание подведомственным учреждениям Министерства, методической и практической помощи в проведении такой работы;

обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации издаваемых Министерством приказов, инструкций и иных нормативных правовых актов;

представление в установленном порядке прав и законных интересов казны Чеченской Республики и Министерства в судах, а также прав и законных интересов Министерства в правоохранительных органах и в органах государственной власти Российской Федерации и Чеченской Республики, в общественных объединениях и других организациях.

2.2. Основными функциями Департамента являются:

проведение правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Чеченской Республики, разрабатываемых Министерством, а также правовых актов Министерства;

осуществление правового обеспечения деятельности Министерства;

обеспечение единого порядка учета и обработки документов, поступающих в Министерство, и исходящей корреспонденции с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

осуществление контроля за своевременным выполнением структурными подразделениями Министерства заданий и поручений руководства Министерства. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов и информирование об этом руководства Министерства;

участие в подготовке мероприятий Министерства по выполнению указов, распоряжений и поручений Главы Чеченской Республики, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Чеченской Республики, а также других документов по указанию руководства Министерства;

разработка и осуществление мероприятий по сокращению документооборота путем рациональной организации форм и методов работы с документами;

составление номенклатуры дел и обеспечение комплектования законченных делопроизводством документов Министерства, их сохранность, учет и использование;

организация и осуществление работы по устным и письменным обращениям граждан, осуществление приема граждан, обобщение сведений об обращениях, о ходе и результатах их рассмотрения и информирования об этом руководства Министерства;

обобщение практики применения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, разработка и представление Министру для внесения на рассмотрение Правительства Чеченской Республики предложений по совершенствованию законодательства;

организация совместно с другими подразделениями Министерства работы по подбору и расстановке кадров Министерства, а также по укомплектованию учреждений, находящихся в ведении Министерства, высококвалифицированными специалистами и руководящими работниками;

подготовка материалов по работе с кадрами для рассмотрения на коллегии Министерства, проектов приказов по кадровым вопросам и

осуществление контроля за выполнением приказов Министерства по работе с кадрами;

обеспечение освещения деятельности Министерства в средствах массовой информации.

3. Права Департамента

Департамент имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления, от структурных подразделений Министерства, а также от организаций, независимо от их организационно-правовой формы документы, справочные и иные материалы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Департамент.

3.2. Осуществлять самостоятельно и привлекать специалистов по согласованию с руководителями структурных подразделений Министерства для подготовки материалов и проведения проверки состояния исполнительской дисциплины и ведения делопроизводства в структурных подразделениях Министерства в соответствии с поручениями руководства Министерства и возложенными на Департамент функциями.

3.3. Участвовать в работе совещаний, конференций, а также созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, привлекать в установленном порядке для участия в них сотрудников структурных подразделений Министерства, подведомственных учреждений Министерства, по согласованию с их руководителями.

3.4. Представлять предложения по вопросам совершенствования работы Департамента.

4. Организация работы Департамента

4.1. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министерства.

4.2. Директор Департамента осуществляет непосредственное руководство деятельностью Департамента на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач.

4.3. Круг служебных обязанностей государственных гражданских служащих Департамента определяется в соответствии с положениями об отделах Департамента и должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

4.4. Директор Департамента:

а) организует работу Департамента по надлежащему выполнению возложенных на него задач и функций;

б) организует качественное исполнение в установленные сроки поручений Министра, обеспечивает и принимает участие в подготовке

совместно с другими структурными подразделениями Министерства необходимых документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

в) подготавливает и представляет в установленном порядке Министру предложения по вопросам поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих Департамента;

г) представляет Министру предложения о структуре и штатном расписании структурных подразделений Министерства в пределах установленной численности и фонда оплаты труда;

д) вносит на рассмотрение руководству Министерства предложения по вопросам совершенствования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

е) разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов работы Департамента, укреплению исполнительской дисциплины;

ж) участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Министром и его заместителями, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

з) директор Департамента несет ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и функций, надлежащую организацию работы Департамента, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений руководства Министерства.

4.5. Государственные гражданские служащие Департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, настоящим Положением, должностными регламентами и служебными контрактами.

4.6. Возложение на государственных гражданских служащих Департамента обязанностей, не относящихся к компетенции Департамента, не предусмотренных настоящим Положением, должностными регламентами и служебными контрактами, не допускается.