

УТВЕРЖДАЮ:  
Министр образования и науки  
Чеченской Республики  
И.Х. Байсултанов  
от «11» 04 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе правового обеспечения Министерства образования и науки Чеченской Республики

#### I. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства образования и науки Чеченской Республики (далее – Министерство) и осуществляет деятельность по правовому обеспечению деятельности Министерства.

1.2. 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 образования и науки Чеченской Республики и настоящим Положением.

1.3. Отдел не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в рамках компетенции Министерства в части задач и функций, закрепленных за ним настоящим Положением и должностными обязанностями сотрудников Отдела.

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

1.5. Положение об Отделе утверждается министром образования и науки Чеченской Республики (далее – министр).

1.6. Возложение на Отдел функций, не относящихся к его деятельности, не допускается.

#### II. Задачи Отдела

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

- правовое обеспечение деятельности Министерства;
- координация мониторинга правоприменения, осуществляемого структурными подразделениями Министерства;
- проведение правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики в рамках компетенции Министерства;

- участие в реализации и совершенствовании законодательства Российской Федерации и законодательства Чеченской Республики в сфере образования на территории Чеченской Республики;
- осуществление правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство;
- защита прав и законных интересов Министерства в судебных и других органах.

### **III. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в целях осуществления деятельности по правовому обеспечению деятельности Министерства выполняет следующие функции:

- формирует на основе предложений структурных подразделений Министерства проекты нормативных правовых документов;
- 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;
- проводит правовую экспертизу проектов приказов Министерства ненормативного характера, подготовленных в установленном порядке структурными подразделениями Министерства;
- участвует в подготовке структурными подразделениями Министерства предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов Министерства;
- проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и подготавливает заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы;
- визирует проекты нормативных правовых актов, представляемые на подпись руководству Министерства, или подготавливает заключения на них;
- 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;
- принимает участие в обобщении практики применения законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики в установленной сфере деятельности Министерства;
- проводит правовую экспертизу проектов договоров (контрактов, соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство;
- представляет в установленном порядке интересы Министерства в судах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, учреждениях, организациях, предприятиях любого уровня при рассмотрении и разрешении вопросов правового характера;

- принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в установленной сфере деятельности Министерства и по уточнению его полномочий;
- осуществляет координацию работ по разработке нормативных правовых актов по вопросам предоставления государственных услуг;
- 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.

#### **IV. Права Отдела**

4.1. Для осуществления своих задач и выполнения функций Отдел в установленной сфере деятельности имеет право:

- вносить предложения о совершенствовании работы Министерства и Отдела;
- давать разъяснения и консультации организациям и гражданам по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, подведомственных организаций, информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач и выполнения функций, указанных в настоящем Положении;
- для решения задач Отдела привлекать к совместной работе структурные подразделения Министерства;
- принимать участие в совещаниях и проводить совещания по вопросам, связанным с решением задач и выполнением функций Отдела;
- пользоваться информационными базами данных, имеющимися в Министерстве;
- взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, образовательными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики, решениями руководства Министерства.

#### **V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Структура, численность и штатное расписание Отдела определяется приказом Министерства.

5.2. Отдел непосредственно подчиняется министру.

5.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром в порядке, установленном законодательством.

5.4. Начальник Отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела, распределяет работу между сотрудниками Отдела и контролирует его выполнение, проводит совещания с сотрудниками Отдела, подводит итоги выполненной работы и планирует дальнейшую деятельность.



5.5. В случае отпуска либо временного отсутствия начальника Отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом Министерства.

5.6. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются министром образования и науки Чеченской Республики в порядке, установленном законодательством.

5.7. Должностные обязанности каждого сотрудника Отдела определяются должностным регламентом.

5.8. Все сотрудники Отдела обязаны выполнять правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Министерстве.

5.9. В Отделе ведется делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.10. Начальник Отдела:

- обеспечивает разработку проектов Положения об Отделе и несет ответственность за своевременность внесения изменений и дополнений в него;
- проводит систематический анализ состояния дел по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и на его основе готовит предложения руководству Министерства по совершенствованию имеющихся и внедрению новых форм и методов работы;
- обеспечивает взаимодействие с прочими структурными подразделениями Министерства для решения задач Отдела;
- решает оперативные вопросы, рассматривает входящую и исходящую корреспонденцию Отдела;
- проводит экспертизу проектов распоряжений, приказов, договоров, доверенностей, писем и иных документов, подготавливаемых Отделом и (или) относящихся к компетенции Отдела;
- представляет непосредственному руководству предложения о поощрении отличившихся сотрудников Отдела;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела служебной дисциплины;
- способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

## **VI. Ответственность сотрудников Отдела**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, отвечает за соблюдение служебной дисциплины сотрудниками Отдела.

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными регламентами.

6.3. Сотрудники Отдела в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации» несут дисциплинарную ответственность за:

- несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению законных прав и интересов граждан или юридических лиц;

- разглашение служебных конфиденциальных сведений;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Лист ознакомления**

| ФИО                           | Должность                                                      | Подпись |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|
| Музаев Юсуп<br>Зелимханович   | начальник отдела<br>правового обеспечения                      |         |
| Мадаев Рамзан<br>Хасанович    | главный специалист-<br>эксперт отдела<br>правового обеспечения |         |
| Шамсудинов Ислам<br>Умарович  | главный специалист-<br>эксперт отдела<br>правового обеспечения |         |
| Тучиев Ислам<br>Салауддинович | главный специалист-<br>эксперт отдела<br>правового обеспечения |         |
|                               |                                                                |         |