

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Конституционного Суда  
Чеченской Республики



В. Насуханов

«27» июля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе делопроизводства и кадров аппарата Конституционного Суда Чеченской Республики

1. Отдел делопроизводства и кадров аппарата Конституционного Суда Чеченской Республики (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Конституционного Суда Чеченской Республики (далее – аппарат суда)

2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Конституцией Чеченской Республики, Конституционным законом Чеченской Республики от 24 мая 2006 г. N 2-ркз «О Конституционном Суде Чеченской Республики», Законом Чеченской Республики «О государственной гражданской службе Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, Регламентом Конституционного Суда Чеченской Республики, Положением об аппарате Конституционного Суда Чеченской Республики и настоящим Положением.

3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Председателя Конституционного Суда Чеченской Республики.

4. Начальник и сотрудники отдела подчиняются Председателю Конституционного Суда Чеченской Республики и руководителю (заместителю руководителя) аппарата Конституционного Суда Чеченской Республики.

5. Сотрудники отдела работают под руководством начальника отдела.

6. Численность отдела определяется штатным расписанием Конституционного Суда Чеченской Республики.

7. Права и обязанности начальника и сотрудников отдела определяются должностными регламентами.

8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата суда, администрацией Главы и Правительства Чеченской Республики, аппаратами других судов, а также аппаратами конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации, министерствами и ведомствами Чеченской Республики.

9. Отдел делопроизводства и кадров осуществляет следующие основные функции:

## 9.1 Делопроизводство:

- 1) организация делопроизводства в Конституционном Суде Чеченской Республики в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству в Конституционном Суде Чеченской Республики;
- 2) обеспечение единого порядка документационного оборота;
- 3) контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив;
- 4) ведение архива Конституционного Суда Чеченской Республики;
- 5) организация систематизированного учета и хранения поступающих в Конституционный Суд Чеченской Республики нормативных правовых актов;
- 6) учет локальных нормативных правовых актов;
- 7) составление отчетов, справок, сводок по результатам проведенной работы и контроля за исполнением документов;
- 8) выполнение печатных, копировальных и множительных работ;

## 9.2 Кадровая работа:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;
- 2) подготовка предложений о реализации положений федеральных и республиканских нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений Председателю Конституционного Суда и руководителю (заместителю руководителя) аппарата Суда;
- 3) организация подготовки проектов актов Конституционного Суда Чеченской Республики, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, оформлением соответствующих решений Конституционного Суда Чеченской Республики;
- 4) ведение трудовых книжек судей и гражданских служащих аппарата суда;
- 5) ведение личных дел судей и гражданских служащих аппарата суда;
- 6) ведение реестра гражданских служащих;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений;
- 8) обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- 9) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- 10) организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;
- 11) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;
- 12) организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;
- 13) организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих;

14) формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

15) обеспечение должностного роста гражданских служащих;

16) организация проверки достоверности представляемых гражданским персональным данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

17) организация проведения служебных проверок;

18) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных федеральным и республиканским законодательством;

19) консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

20) подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и привлечению госслужащих к дисциплинарной или материальной ответственности;

21) подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению стажа государственной службы;

22) составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;

23) оформление и учет командировок.

10. Совместно с правовым отделом организует и осуществляет комплекс необходимых мероприятий по реализации антикоррупционного законодательства Российской Федерации в Конституционном Суде Чеченской Республики.