



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЙГ АЛХОЧУН А,
ПРАВИТЕЛЬСТВОН А АДМИНИСТРАЦИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

19.03.2021

№ 26-ра

г. Грозный

**О функциональных обязанностях
заместителя Руководителя Администрации
Главы и Правительства Чеченской Республики**

В соответствии с пунктами 17, 26, 27 Положения об Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, утвержденного указом Главы Чеченской Республики от 5 декабря 2016 года № 198 «Об Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики»:

1. Заместитель Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики Берсункаев Г.Э.:

1.1. Курирует направления деятельности Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Администрация) и организует взаимодействие структурных подразделений Администрации с органами исполнительной власти Чеченской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чеченской Республике, органами местного самоуправления, иными органами и организациями по вопросам:

правового обеспечения деятельности органов исполнительной власти Чеченской Республики;

организации подготовки проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, приведения нормативных правовых актов Чеченской Республики в соответствие с федеральным законодательством;

организации проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов;

организации мониторинга правоприменения и инкорпорации нормативных правовых актов;

организации делопроизводства, документооборота и документационного обеспечения;

обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

1.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью правового департамента Администрации.

1.3. Курирует работу:

1.3.1. Следующих органов исполнительной власти Чеченской Республики:

Министерства информации и печати Чеченской Республики – в части организации официального опубликования нормативных правовых актов в официальных печатных периодических изданиях;

Министерства транспорта и связи Чеченской Республики – в части организации и внедрения систем межведомственного электронного документооборота;

Архивного управления Правительства Чеченской Республики.

1.3.2. Департамента документационного, информационного и технического обеспечения Администрации.

1.4. Осуществляет взаимодействие:

с прокуратурой Чеченской Республики и Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чеченской Республике – по вопросам обеспечения единого правового пространства и обеспечения соответствия нормативных правовых актов Чеченской Республики федеральному законодательству;

с судебными органами на территории Чеченской Республики – по вопросам участия представителей органов исполнительной власти Чеченской Республики в судах при рассмотрении дел, стороной в которых является Чеченская Республика как публично-правовое образование или органы исполнительной власти Чеченской Республики;

с Аппаратом Парламента Чеченской Республики, комитетами Парламента Чеченской Республики, иными рабочими органами и должностными лицами Парламента Чеченской Республики – по вопросам осуществления законопроектной работы.

1.5. Дает поручения структурным подразделениям Администрации, рекомендации органам исполнительной власти Чеченской Республики и органам местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

1.6. Обеспечивает взаимодействие курируемых структурных подразделений Администрации и органов исполнительной власти Чеченской Республики с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Чеченской Республики, иными органами и организациями, осуществляющими полномочия и деятельность по вопросам, находящимся в его компетенции.

1.7. Проводит совещания по курируемым направлениям с руководителями структурных подразделений Администрации, представителями органов исполнительной власти Чеченской Республики и органов местного самоуправления, других органов и организаций по вопросам, находящимся в его компетенции.

1.8. Рассматривает поступившие в Администрацию обращения, документы и материалы по вопросам, находящимся в его компетенции.

1.9. Осуществляет от имени Администрации функции координатора общественно-значимых мероприятий, включенных Администрацией в планы-

графики организации значимых мероприятий, заявленных и проводимых органами исполнительной власти Чеченской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чеченской Республике, органами местного самоуправления, иными органами и организациями по курируемым вопросам.

1.10. Запрашивает и получает от руководителей и иных должностных лиц органов исполнительной власти Чеченской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Чеченской Республике, органов местного самоуправления, иных органов и организаций необходимые документы и иные материалы, а также информацию о состоянии дел по курируемым вопросам.

1.11. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю Администрации, подготовленные по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Выполняет отдельные поручения и указания Руководителя Администрации по иным вопросам.

1.13. На период временного отсутствия вопросы, закрепленные за ним настоящим распределением обязанностей, возлагаются на одного из заместителей Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель



Г.С. Таймасханов