Приложение № 4

к [приказу](file:///Z%3A%5C%D0%A2%D0%90%D0%9C%D0%98%D0%9B%D0%90%20%D0%AE%D0%A0%D0%98%D0%A1%D0%A2%5C%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%A3%D0%BC%D0%B0%D1%80%5C%D0%98%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9E%D0%91%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%D0%95%20%D0%9A%D0%90%D0%9F%D0%98%D0%A2%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%98%D0%A2%D0%95%D0%9B%D0%AC%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%90.docx#sub_0) Министерства

Чеченской Республики по

физической культуре, спорту

и молодежной политике

от 29.03. 2021 г. № 167-оп

**Положение**

**о департаменте делопроизводства и контрольной работы Министерства Чеченской Республики по физической культуре,**

**спорту и молодежной политике**

**1. Общие положения**

1.1. Департамент делопроизводства и контрольной работы (далее – Департамент) является структурным подразделением Министерства Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике (далее – Министерство) и обеспечивает деятельность Министерства по вопросам, отнесенным к его ведению.

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется [Конституцией](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, Положением о Министерстве, приказами министра Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике (далее – министр), а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте утверждается приказом Министерства.

1.4. В структуру Департамента входят:

1) отдел делопроизводства;

2) отдел контрольной работы.

**2. Основные задачи Департамента**

2.1. Основными задачами Департамента являются:

1. организация делопроизводства в Министерстве;
2. совершенствование форм и методов работы с документами;
3. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
4. организация рассмотрения обращений граждан и организаций и приема граждан руководством Министерства;
5. обеспечение и реализация контрольных полномочий Министерства.

**3. Полномочия Департамента**

3.1. Департамент в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

1. составление сводной номенклатуры дел Министерства на предстоящий календарный год, организация работы по формированию дел в соответствии с номенклатурой;
2. разработка инструкции по делопроизводству в Министерстве и ее внедрение;
3. обеспечение своевременной обработки входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, ее доставки по назначению;
4. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, созданных в процессе деятельности Министерства;
5. работа в единой системе электронного документооборота «Дело»;
6. осуществление методического руководства по делопроизводству в структурных подразделениях Министерства;
7. проведение приема граждан, представителей объединений граждан, в том числе представителей юридических лиц в установленной сфере деятельности, обеспечение своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной, письменной или электронной форме, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленные законодательством Российской Федерации сроки;
8. своевременное и качественное формирование и направление отчетности по работе с обращениями граждан и организаций;
9. осуществление внутриведомственного контроля за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства;
10. контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;
11. постановка правовых актов и поручений на контроль, снятие правовых актов и поручений с контроля, учет и обобщение результатов контроля их исполнения;
12. обеспечение надлежащего исполнения поручений Главы Чеченской Республики и Правительства Чеченской Республики, данных во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства, в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
13. организация работы по контролю своевременного и надлежащего исполнения правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики и Правительства Чеченской Республики, а также поручений Президента Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, министра;
14. предоставление в установленном порядке информации об исполнении или ходе исполнения правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики и Правительства Чеченской Республики, а также поручений Президента Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики;
15. составление отчетов и справок о деятельности Департамента, а также, по необходимости, сводных отчетов о деятельности Министерства;
16. обобщение практики применения законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
17. осуществление в пределах своей компетенции контроля и координации деятельности организаций, относящихся к ведению Министерства, в соответствии с действующим законодательством;
18. подготовка проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов, разработка методических материалов и рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;
19. подготовка информации по направлениям деятельности Департамента для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
20. осуществление иных полномочий в пределах компетенции Департамента.

3.2. Департамент для осуществления возложенных на него задач и полномочий имеет право:

1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства, а также иных органов и организаций документы и информацию, необходимые для осуществления возложенных на Департамент задач и полномочий;
2. получать в установленном порядке от структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства справочные и информационные материалы, необходимые для осуществления возложенных на Департамент задач и полномочий;
3. вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Департамента;
4. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства, государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) этих подразделений и работников организаций к подготовке документов, связанных с выполнением поручений руководства Министерства;
5. созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, привлекать для участия в них гражданских служащих структурных подразделений Министерства и работников организаций, находящихся в ведении Министерства;
6. осуществлять в пределах своей компетенции другие права, необходимые для осуществления Департаментом возложенных на него задач и полномочий.

3.3. Департамент при осуществлении своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, общественными объединениями, иными органами и организациями.

**4. Организация деятельности Департамента**

4.1. Деятельность Департамента координирует и контролирует заместитель министра, курирующий направление деятельности Департамента в соответствии с приказом Министерства о распределении обязанностей между заместителями министра.

4.2. Департамент возглавляет директор Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром по представлению заместителя министра, курирующего работу Департамента в соответствии с функциональным распределением обязанностей.

4.3. Директор Департамента:

1. руководит деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Департамент задач и полномочий;
2. участвует в установленном порядке в заседаниях коллегии Министерства, в совещаниях, проводимых министром и его заместителями;
3. обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
4. представляет руководству Министерства предложения о структуре, штатной численности, назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих Департамента;
5. определяет должностные обязанности гражданских служащих Департамента;
6. подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;
7. в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на гражданских служащих Департамента;
8. обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;
9. осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для осуществления Департаментом возложенных на него задач и полномочий.

4.4. Гражданские служащие Департамента в пределах своей компетенции выполняют должностные обязанности, установленные должностными регламентами.

4.5. Структура и штатная численность Департамента утверждается приказом Министерства.

**5. Ответственность гражданских служащих Департамента**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность осуществления возложенных настоящим положением на Департамент задач и полномочий несет директор Департамента.

5.2. Директор Департамента и гражданские служащие Департамента несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Все гражданские служащие Департамента несут персональную ответственность за осуществление задач и полномочий, возложенных лично на них, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами гражданских служащих Департамента.