Приложение № 5

к [приказу](file:///Z:\ТАМИЛА%20ЮРИСТ\Правовой%20отдел\Умар\Исправленные\ПОЛОЖЕНИЕ%20ОБ%20ОТДЕЛЕ%20КАПИТАЛЬНОГО%20СТРОИТЕЛЬСТВА.docx#sub_0) Министерства

Чеченской Республики по

физической культуре, спорту

и молодежной политике

от 29.03. 2021 г. № 167-оп

**Положение**

**об отделе делопроизводства департамента делопроизводства и контрольной работы Министерства Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел делопроизводства департамента делопроизводства и контрольной работы (далее соответственно – Отдел, 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 Отдел 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), Положением о Департаменте, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом Министерства.

**2. Основные задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела 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.

**3. Полномочия Отдела**

3.1. Отдел 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. составление отчетов и справок о деятельности Отдела;
10. обобщение практики применения законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
11. осуществление в пределах своей компетенции контроля и координации деятельности организаций, относящихся к ведению Министерства, в соответствии с действующим законодательством;
12. подготовка проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов, разработка методических материалов и рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
13. подготовка информации по направлениям деятельности Отдела для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
14. осуществление иных полномочий в пределах компетенции Отдела.

3.2. Отдел 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 Отдел задач и полномочий;
2. получать в установленном порядке от структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства справочные и информационные материалы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач и полномочий;
3. вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;
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 Отдела, 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 Отделом возложенных на него задач и полномочий.

3.3. Отдел 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 Отдела**

4.1. Деятельность Отдела координирует и контролирует директор Департамента.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром по представлению директора Департамента.

4.3. Начальник Отдела:

1. руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел 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 Отдела;
4. представляет руководству Министерства предложения о структуре, штатной численности, назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих Отдела;
5. определяет должностные обязанности гражданских служащих Отдела;
6. подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;
7. в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на гражданских служащих Отдела;
8. обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;
9. осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для осуществления Отделом возложенных на него задач и полномочий.

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

4.5. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом Министерства.

**5. Ответственность гражданских служащих Отдела**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность осуществления возложенных настоящим положением на Отдел задач и полномочий несет начальник Отдела.

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