

Приложение № 4
к приказу Министерства
Чеченской Республики по
физической культуре, спорту
и молодежной политике
от 30.12 2022 г. № 236-он

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства правового департамента Министерства
Чеченской Республики по физической культуре, спорту
и молодежной политике

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства правового департамента (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 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. Отдел имеет печать и штампы.

1.4. Положение об Отделе утверждается приказом Министерства.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- 1) организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности Министерства в соответствии с Инструкциями по делопроизводству;
- 2) организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях Министерства единой системы делопроизводства;
- 3) организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией

Министерства, включая регистрацию;

4) осуществление контроля за своевременным исполнением поступившей в Министерство корреспонденции;

5) совершенствование форм и методов делопроизводства;

6) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, созданных в процессе деятельности Министерства;

7) организация рассмотрения обращений граждан и организаций и организация личного приема граждан руководством Министерства.

3. Функции и полномочия Отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) обеспечение своевременной обработки входящей и исходящей корреспонденции (прием, отправка, регистрация);

2) направление входящей корреспонденции на рассмотрение Министру (или лицу, его замещающему) и после получения соответствующих указаний – непосредственно исполнителю;

3) контроль за исполнением документов в установленные сроки;

4) составление сводной номенклатуры дел Министерства, организация работы по формированию дел в соответствии с номенклатурой;

5) разработка инструкции по делопроизводству в Министерстве и ее внедрение;

6) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, созданных в процессе деятельности Министерства;

7) проверка проектов исходящих писем на соответствие требованиям утвержденной Инструкции по делопроизводству Министерства;

8) организация работы в единой системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД), консультирование сотрудников Министерства по вопросам ведения СЭД;

9) координация деятельности структурных подразделений Министерства по вопросам делопроизводства и организации документооборота, осуществление методической помощи в работе с документами;

10) организация личного приема граждан и организаций руководством Министерства, обеспечение своевременного и полного рассмотрения их обращений, полученных в устной, письменной или электронной форме, направление ответов в установленные действующим законодательством сроки;

11) своевременное и качественное формирование и направление отчетности по работе с обращениями граждан и организаций;

12) контроль за надлежащим и своевременным исполнением указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;

13) своевременное и качественное формирование и направление отчетности об исполнении поручений Президента Российской Федерации;

13) контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов с грифом «Для служебного пользования»;

14) разработка организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства;

15) выполнение иных функций, относящихся к компетенции Отдела.

3.2. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций осуществляет следующие полномочия:

1) в пределах своей компетенции запрашивает у структурных подразделений Министерства и подведомственных Министерству учреждений в установленном порядке информацию, справки и другие документы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач и функций;

2) ведет служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

3) привлекает с согласия руководителей структурных подразделений Министерства, государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий) и работников учреждений, подведомственных Министерству, для подготовки документов, связанных с выполнением поручений руководства Министерства;

4) вносит предложения руководству Министерства о совершенствовании работы по направлениям деятельности Отдела;

5) подготавливает информацию по направлениям деятельности Отдела для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Отделом возложенных на него задач и функций.

3.3. Отдел при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Министерства, а также в пределах своей компетенции взаимодействует 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 заместителя Министра, курирующего работу Отдела в соответствии с функциональным распределением обязанностей.

4.3. Начальник отдела имеет заместителя.

4.4. Начальник Отдела:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел задач и функций;

2) участвует в установленном порядке в заседаниях коллегии Министерства, в совещаниях, проводимых руководством Министерства;

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) устанавливает обязанности и определяет ответственность своего заместителя;

6) определяет должностные обязанности гражданских служащих Отдела;

7) подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

8) в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на гражданских служащих Отдела;

9) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;

10) осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для осуществления Отделом возложенных на него задач и функций.

4.5. Заместитель начальника Отдела в соответствии с распределением обязанностей обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел настоящим Положением в соответствии с должностным регламентом, руководит порученным ему участком работы, осуществляет другие полномочия, делегированные им начальником Отдела.

В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь) заместитель начальника Отдела руководит гражданскими служащими Отдела, обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел, несет ответственность за деятельность Отдела в этот период.

4.6. Гражданские служащие Отдела в пределах своей компетенции выполняют должностные обязанности, установленные служебным распорядком Министерства и должностными регламентами.

4.7. 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 либо лицо, исполняющее его обязанности.

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.