

Приложение
к приказу Министерства
автомобильных дорог
Чеченской Республики
от 28.12.2018 г. № 28/246-П

Положение
об отделе организационной работы и делопроизводства департамента
организации государственных закупок, организационной работы и
делопроизводства Министерства автомобильных дорог
Чеченской Республики

I. Общие положения

1.1. Отдел организационной работы и делопроизводства является структурным подразделением департамента организации государственных закупок, организационной работы и делопроизводства Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (далее соответственно - отдел, департамент, Министерство), создается и ликвидируется приказом руководителя Министерства.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору департамента.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом руководителя Министерства.

1.4. Государственные гражданские служащие (далее – гражданские служащие) отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя Министерства.

1.5. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Чеченской Республики, федеральными и территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями Чеченской Республики, структурными подразделениями Министерства.

II. Структура отдела

2.1. Отдел организуется в виде структурного подразделения департамента и возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке.

2.2. При этом структура отдела и штатная численность гражданских служащих определяются руководителем Министерства (далее – Руководитель).

III. Основные задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях Министерства,

3.2. Совершенствование форм и методов работы с документами;

3.3. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построение поисковых систем;

3.4. Контроль исполнения и подготовки документов к передаче в республиканский архив в соответствии с действующими нормативами;

3.5. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию работы с документами в Министерстве;

3.6. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях Министерства.

IV. Функции отдела

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

4.1. Организация в целом делопроизводства в Министерстве, осуществление обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

4.2. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

4.3. Контроль за происхождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

4.4. Организация компьютерного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков и документов.

4.5. Разработка номенклатуры дел Министерства, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов.

4.6. Организация контроля за работой с документами в отделах.

4.7. Организация и проведение мероприятий в Министерстве.

V. Права

Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Привлекать в установленном порядке специалистов отделов к подготовке проектов документов по направлению деятельности отдела.

5.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.3. Вносить руководству предложения о применении мер воздействия в случаях нарушения должностными лицами Министерства установленных правил работы с документами.

5.4. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

5.5. Запрашивать у руководства и структурных подразделений необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел обязанностей.

5.6. Требовать от руководителей структурных подразделений Министерства выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденции, своевременного исполнения распоряжений руководства Министерства. Возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения о назначении, перемещении и увольнении гражданских служащих отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

VI. Организация деятельности отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Руководителя. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору департамента.

Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

- определяет круг должностных обязанностей гражданских служащих отдела;

- совместно с руководством Министерства решает вопросы укомплектования Отдела кадрами.

6.2. Численный состав и должностная структура отдела определяется штатным расписанием. Гражданские служащие отдела назначаются и освобождаются приказом Руководителя.

6.3. Отдел проводит свою работу в соответствии с планом работы, утвержденным руководством Министерства.

6.4. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется приказом Руководителя.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение гражданскими служащими отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность начальника отдела и гражданских служащих отдела устанавливается должностными регламентами.

VIII. Прочие положения

8.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями Министерства отдел осуществляет в соответствии со структурой Министерства.

8.2. В процессе своей деятельности отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- с органами государственной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления Чеченской Республики;
- с подведомственными предприятиями Министерства по вопросам их деятельности в рамках своей компетенции.

8.3. Основные задачи и функции отдела могут быть изменены или расширены в связи с изменением задач, возложенных на Министерство.