

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Республики Тыва
от «3» апреля 2024 г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационного, документационного обеспечения и контроля
Министерства юстиции Республики Тыва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационного, документационного обеспечения и контроля (далее – отдел) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Тыва (далее – Министерство), подчиняется непосредственно министру юстиции Республики Тыва либо лицу, исполняющим его обязанности (далее – министр).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность на основании Положения о Министерстве юстиции Республики Тыва, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 24 декабря 2020 г. № 658 и штатного расписания Министерства на 2024 год утвержденного приказом Министерства от 29 декабря 2023 г. № 116.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Конституцией Республики Тыва;
- законами Республики Тыва;
- указами и распоряжениями Главы Республики Тыва;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва;
- Положением Министерства юстиции Республики Тыва;
- локальными нормативными правовыми актами Министерства;
- настоящим Положением.

1.4. В отделе формируются дела, в соответствии с ежегодно утверждаемой номенклатурой.

2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который осуществляет оперативное руководство и несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела, является государственным гражданским служащим Республики Тыва;
- главный специалист, является работником, замещающим должность не являющейся должностью государственной гражданской службы Республики Тыва;

– старший инспектор-делопроизводитель, является работником, замещающим должность не являющейся должностью государственной гражданской службы Республики Тыва;

– инспектор-делопроизводитель, является работником, замещающим должность не являющейся должностью государственной гражданской службы Республики Тыва.

2.3. Начальник отдела, главный специалист, старший инспектор-делопроизводитель и инспектор-делопроизводитель назначаются и освобождаются от должности министром в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В случае временного отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет главный специалист, в соответствии с должностным регламентом.

2.5. В период временного отсутствия главного специалиста, исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела, согласно распределению обязанностей между работниками отдела.

2.6. В период временного отсутствия главного специалиста, старшего инспектора-делопроизводителя, инспектора-делопроизводителя исполнение их должностных обязанностей возлагается на работников отдела, согласно распределению обязанностей между работниками отдела.

2.7. Документы, необходимые для осуществления служебной деятельности отдела, передаются назначенным сотрудникам по акту приема-передачи, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами деятельности отдела являются:

1) организация и обеспечение функционирования единой системы ведения делопроизводства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе Министерства (СЭД – Практика).

2) организация делопроизводства Министерства и осуществление контроля за соблюдением требований норм и правил делопроизводства и архива.

3) организация планирования деятельности и подведения итогов Министерства;

4) организация и осуществление контроля за исполнением документов, приказов и протокольных решений.

5) организация работы с обращениями граждан. Анализ работы по результатам работы рассмотрения обращений граждан.

6) организация совещаний внутри Министерства и совещаний, проводимых Министерством, оформление принятых решений.

7) организация деятельности совещательных и коллегиальных органов при Министерстве.

8) методическое обеспечение структурных подразделений Министерства по вопросам компетенции отдела.

9) организация информационного освещения деятельности Министерства;

10) организация взаимодействия Министерства со средствами массовой информации.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

1) обеспечивает получение и обработку входящих (поступающих) документов, их регистрацию, доведение до исполнителей, учет, контроль, отправку служебной корреспонденции, формирование номенклатурных дел, иные процедуры документооборота;

2) обеспечивает своевременную передачу документов исполнителю согласно резолюции министра;

3) организует и осуществляет учет документов с контрольным сроком исполнения, контроль за своевременностью их исполнения структурными подразделениями Министерства;

4) контролирует и проверяет своевременное и фактическое исполнение нормативных документов, протокольных решений, запросов и поручений, планов работы;

5) информирует министра о состоянии исполнительской дисциплины;

6) ведет учет поручений Министерства, поручений Главы республики, решений органов государственной власти Республики Тыва;

7) осуществляет проверку правильности оформления проектов писем Министерства, исходящих документов структурных подразделений;

8) разрабатывает (при необходимости совместно со структурными подразделениями Министерства) проекты приказов и иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций по направлениям деятельности отдела;

9) оказывает методическую помощь структурным подразделениям Министерства по ведению делопроизводства, а также по иным направлениям деятельности отдела;

10) участвует в подготовке проектов приказов и распоряжений Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11) организует подготовку и проведение аппаратных и оперативных совещаний Министерства. Осуществляет ведение протоколов и контроль за реализацией принятых решений;

12) инициирует и участвует в проведении служебных проверок по несвоевременному исполнению документов, поручений, протокольных решений;

13) осуществляет прием, регистрацию обращений граждан, передачу их исполнителю согласно резолюции министра и контролирует сроки их рассмотрения;

14) организует личный прием граждан министром;

15) осуществляет учет печатей и штампов Министерства; подготавливает заявки на изготовление печатей, штампов, печатно-бланочной продукции;

16) составляет сводную номенклатуру дел Министерства на основании номенклатурных дел структурных подразделений;

17) составляет описи дел постоянного срока хранения, подлежащих передаче, для дальнейшего хранения в Государственный архив республики;

18) осуществляет отбор документов, дел, журналов, с истекающими сроками хранения, не подлежащими архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности, предоставление их на рассмотрение экспертной комиссии с составлением проектов актов об их уничтожении;

19) в пределах своей компетенции рассматривает обращения граждан и юридических лиц;

- 20) организует работу экспертной комиссии Министерства;
- 21) вносит руководству Министерства предложения по совершенствованию, разработке, изменению и дополнению нормативных правовых актов Министерства по вопросам организационного и документационного обеспечения деятельности;
- 22) организует составление сводных годовых, ежемесячных и еженедельных планов работы Министерства на основе предложений структурных подразделений Министерства и осуществляет контроль их выполнения;
- 23) организует составление сводного отчета о работе Министерства на основе отчетов структурных подразделений Министерства;
- 24) осуществляет деятельность совещательных, коллегиальных органов при Министерстве на основе планов работы их деятельности;
- 25) осуществляет иные функции, определяемые министром и в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства;
- 26) организует работу по проведению единой технической политики в области создания, внедрения и поддержания в работоспособном состоянии информационных систем, информационно-телекоммуникационной сети, в том числе сети «Интернет» Министерства;
- 27) проводит информационное обслуживание Министерства;
- 28) проводит работу по информационному взаимодействию информационно-телекоммуникационной сети, в том числе сети «Интернет» Министерства с соответствующими органами исполнительной власти Республики Тыва;
- 29) в соответствии с Федеральными законами от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» обеспечивает доступ к информации о деятельности Министерства, мировых судей, органов ЗАГС размещенной в информационно-телекоммуникационной сети, в том числе в сети «Интернет», с указанием адресов электронной почты;
- 30) осуществляет обеспечение размещения информации и ее обновление на официальном сайте Министерства, контроль за периодичностью размещения, сроками обновления информации;
- 31) обеспечивает руководство министерства информацией, необходимой для принятия решений;
- 32) размещает (опубликовывает) нормативные правовые акты на Официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

- 5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:
 - 5.1.1. запрашивать от структурных подразделений необходимые данные сведения, в пределах своей компетенции для выполнения возложенных на отдел задач;
 - 5.1.2. давать руководителям структурных подразделений Министерства обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - 5.1.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - 5.1.4. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Министерством по вопросам делопроизводства.

