

УТВЕРЖДАЮ
Министр экономического развития и
промышленности Республики Тыва
Сат А.А.
« 9 » 08 2003 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового, кадрового, организационного и финансового обеспечения
Министерства экономического развития и промышленности Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Отдел правового, кадрового, организационного и финансового обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Министерства экономического развития и промышленности Республики Тыва (далее - Министерство).

В соответствии с пунктом 2 статьи 44 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» положение об Отделе (далее - Положение) утверждается министром экономического развития и промышленности Республики Тыва (далее - Министр).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, 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, правовыми актами органа исполнительной власти Республики Тыва, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела координирует и контролирует министр экономического развития и промышленности Республики Тыва (далее - Министр), на период временного отсутствия Министра (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) один из заместителей Министра в соответствии с возложенным исполнением обязанностей Министра.

1.4. В состав Отдела входят:

- 1) начальник отдела;
- 2) заместитель начальника отдела;
- 3) консультанты, 3 единицы;
- 4) главный специалист, 1 единица;
- 5) старший инспектор-депонроизводитель, 1 единица.

Деятельность Отдела координирует и контролирует начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Министром.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 1) организационное и документационное обеспечение деятельности Министерства;
- 2) обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Министерстве с использованием автоматизированной системы;
- 3) обеспечение соблюдения требований Регламента Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве Республики Тыва;
- 4) организация и проведение учета и отчетности поступающей и исходящей служебной корреспонденции;
- 5) обеспечение комплектования, сохранности, учета и использования архивного фонда документов Министерства;
- 6) документационное обеспечение проведения заседаний Министерства;
- 7) осуществление контроля за исполнением структурными подразделениями Министерства нормативных правовых документов, поступающих в Министерство;

8) обеспечение систем управления информационными ресурсами Министерства, обеспечение бесперебойной работы локальных сетей, серверов, сетевых устройств в Министерстве.

3. Функции

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

- обеспечивает подготовку необходимых материалов по вопросам, рассматриваемым на совещаниях Министерства, осуществляет документационное обеспечение этих заседаний;
- обеспечивает организацию и проведение Министерством организационных совещаний и коллегии Министерства;
- готовит номенклатуру дел Отдела и сводную номенклатуру дел Министерства, представляет для согласования в Архив Республики Тыва и на утверждение Министру;
- разрабатывает проекты правовых актов Министерства и документов по вопросам в пределах своей компетенции;
- осуществляет подготовку проектов нормативных актов, методических материалов и предложений по вопросам документационного обеспечения;
- оказывает практическую помощь структурным подразделениям Министерства;
- осуществляет ведение и оформление протоколов совещаний, проводимых Министром, и доведение их до исполнителей;
- осуществляет регистрацию договоров (соглашений) Министерства, обеспечивает их сохранность;
- осуществляет подготовку информации об объеме документооборота и состоянии работы с документами в Министерстве, вносит предложения по устранению причин и условий, способствующих ненадлежащему оформлению документов, по совершенствованию методов работы с документами;
- проводит проверки состояния работы с документами в структурных подразделениях Министерства;
- осуществляет техническое обеспечение работы с документами в Министерстве;
- обеспечивает государственных гражданских служащих Министерства необходимыми документами Министерства;
- организует вручение ведомственных наград Министерства Республики Тыва;
- организует в пределах своей компетенции и во взаимодействии с аппаратом Администрации Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва, проведение мероприятий в рамках межмуниципальных, межрегиональных и международных связей (протокольные мероприятия, приемы официальных делегаций, рабочие встречи, конференции и т.д.);
- осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, за исполнением в установленные сроки служебной корреспонденции, правовых актов Министерства, протокольных поручений Министра и его заместителей, планов работы Министерства;
- организует подписку на периодические печатные издания (газеты и журналы);
- организует прием посетителей, проведение телефонных переговоров, встреч, совещаний Министра;
- организует личный прием граждан Министра в соответствии с утвержденным графиком приема граждан Министерства;
- организует рассмотрение письменных и устных обращений граждан в порядке, установленном действующим законодательством;
- направляет гражданам ответы на обращения, подготовленные отделами Министерства;
- обеспечивает работу пункта подключения к сети Интернет, свободного доступа к официальному Интернет – порталу Министерства и информационной системе, содержащей правовые акты Министерства;
- предоставляет информацию в пределах компетенции Отдела для размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с порядком, установленным правовым актом Министерства.

- осуществляет прием и учет поступающих документов, проверку соответствия количества документов, фактически полученных подразделением, количеству документов, зарегистрированных в электронной базе, а также правильности их регистрации;
- осуществляет учет и регистрацию исходящих документов, проверку правильности их оформления и передачу их для отправки;
- представляет Министру информацию о количестве входящих и исходящих документов по итогам учета ежемесячной, ежеквартальной и годовой;
- обобщает и представляет сведения о количестве неисполненных документов Министру и его заместителям;
- осуществляет контроль за соблюдением правил ведения делопроизводства в структурных подразделениях Министерства;
- организует и ведет информационные базы данных в пределах своей компетенции;
- обеспечивает сохранность государственной и служебной тайны, а также информационных ресурсов, содержащих сведения ограниченного распространения, находящихся в ведении отдела или полученных им от других организаций;
- обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение поручений и распоряжений, содержащихся в актах Правительства Республики Тыва, Главы - Председателя Правительства Республики Тыва или заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, руководства Министерства;
- обеспечивает возможность приезда граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях, на которых рассматриваются вопросы Отдела;
- участвует, в том числе вносит предложения по вопросам, рассматриваемым на еженедельных совещаниях «Час муниципальной экономики»;
- осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений, а также подведомственных учреждений информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на нее функциями;
- руководствоваться законодательными актами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;
- в пределах своей компетенции пользоваться Стратегией, Концепцией и Программой экономического и социального развития Республики Тыва;
- аналитической информацией, поступающей в Министерство;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти республики, органов местного самоуправления и структурных подразделений материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- вносить руководству Министерства и на коллегию Министерства предложения по улучшению работы Отдела;
- в пределах своей компетенции вносить в установленном порядке предложения по проектам нормативных правовых актов;
- по поручению руководства Министерства участвовать в работе межведомственных и иных координационных и совещательных органов, в том числе комиссий, комитетов, рабочих групп, совещаний и других по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- принимать участие в пределах компетенции Отдела в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Правительством Республики Тыва и Министерством;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательствами Российской Федерации и Республики Тыва.

4.2. Отдел обязан в установленном порядке и в установленные сроки:

- выполнять в соответствии с резолюцией руководства Министерства поручения и распоряжения Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва, Министра;
- представлять по запросам информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;
- рассматривать материалы, представленные в Отдел, давать ответы на запросы;
- обеспечивать выполнение норм действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва, требования должностных регламентов, правила служебного распорядка и этические нормы поведения государственных гражданских служащих, хранить государственную служебную тайну, повышать квалификацию;
- обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- представлять отчет Отдела по итогам работы за отчетный период и план работы на очередной год.
- обеспечивать сохранность отчетов Министерства, копий соглашений с прилагаемыми документами.

5. Организация деятельности

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Плана работы Министерства, Отдела и Правительства Республики Тыва, планов заседаний коллегии Министерства, ее решений, приказов Министерства. Организация работы в Отделе осуществляется на принципе взаимозаменяемости.

5.2. Начальник Отдела:

- осуществляет координацию деятельности Отдела, контролирует и принимает оперативные меры по соблюдению Отделом установленных сроков выполнения поручений Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и руководства Министерства;
- вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность, перемещении и освобождении от должности, о материальном и социально-бытовом обеспечении гражданских служащих Отдела, их поощрении и наложении взысканий;
- вносит предложения по представлению в установленном порядке гражданских служащих Отдела к государственным и ведомственным наградам;
- принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых руководством министерства, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- дает государственным гражданским служащим Отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и вправе требовать отчет об исполнении этих поручений;
- осуществляет контроль за соблюдением государственным гражданским служащим Отдела режима служебной и исполнительской дисциплины, правил служебного распорядка;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и Министерства;
- организует взаимодействие и координацию деятельности Отдела с иными структурными подразделениями Министерства.

5.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отдел задач, нарушение сроков исполнения документов, поступающих в Отдел, а также рациональную организацию труда государственных гражданских служащих.

Начальник Отдела является ответственным за организацию доступа к информации о деятельности Министерства.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела.

6. Показатели эффективности и результативности

6.1. Эффективность и результативность деятельности Отдела оценивается по достижению наилучших значений следующих показателей:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей, обеспечение деятельности Министерства по курируемым вопросам;

- своевременное исполнение поручений в постановлениях, распоряжениях и других решениях Правительства Республики Тыва по курируемым вопросам;

- соблюдение Регламента Правительства Республики Тыва, служебного распорядка Министерства, должностного регламента, порядка работы со служебной информацией;

- своевременное представление в соответствующие органы государственной отчетности;

- содержание в соответствующем порядке документации Отдела, своевременная сдача в архив документов Отдела;

- соблюдение сроков рассмотрения входящих документов согласно Инструкции по делопроизводству и своевременное снятие документов с контроля;

- своевременное исполнение организационных мероприятий;

- выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.