Утверждено

приказом

Министерства образования

и молодежной политики

Чувашской Республики

от 01.06.2020 № 857

 (приложение № 13)

Положение

о секторе организационного и информационного обеспечения

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Сектор организационного и информационного обеспечения (далее – сектор) является структурным подразделением Министерства образования и молодёжной политики Чувашской Республики (далее – Министерство). Численность работников в секторе и наименование должностей утверждаются министром образования и молодежной политики Чувашской Республики в пределах штатного расписания.

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1. Основные задачи

2.1. Основными задачами сектора являются:

обеспечение оперативного прохождения и исполнения документов в Министерстве, проведение систематического анализа служебной переписки, представление предложений руководству по её оптимизации;

осуществление первичной обработки документов, поступающих в Министерство по средствам электросвязи;

организационное и информационное обеспечение деятельности Министерства;

обеспечение эффективного взаимодействия руководства и сотрудников Министерства со средствами массовой информации федерального, республиканского и местного уровня;

обеспечение объективного освещения деятельности Министерства в средствах массовой информации и сети Интернет;

медиа-планирование направлений деятельности Министерства;

организация приема граждан руководством Министерства;

организация работы с обращениями граждан;

- организация работы приёмной Министерства.

1. Функции сектора

3.1. Сектор осуществляет следующие функции:

организует контроль за своевременным и качественным выполнением структурными подразделениями Министерства указов Президента Российской Федерации, постановлений и решений Правительства Российской Федерации, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации; указов Президента Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов Министерства, поручений;

исполняет техническую работу по своевременной обработке исходящей и входящей корреспонденции, доставке её по назначению;

организует работу по соблюдению сотрудниками Министерства Инструкции по делопроизводству, устанавливает правила и порядок работы с документами;

контролирует сроки рассмотрения и исполнения поручений и обращений граждан в Министерстве;

разрабатывает сводную номенклатуру дел Министерства;

разрабатывает в пределах своей компетенции проекты приказов и другие документы, доводит их до исполнителей;

исполняет работу по подготовке и передаче документов на хранение в архив;

обобщает предложения структурных подразделений в годовой, ежемесячный, еженедельный план работы Министерства;

обобщает информацию о рассмотрении обращений граждан и размещает её на сайте Министерства;

разрабатывает предложения по информационному обеспечению деятельности Министерства;

готовит для СМИ информации о деятельности Министерства и структурных подразделений, организует выпуск новостной ленты на сайте Министерства и официальном портале органов исполнительной власти, контролирует информационный поток СМИ по отражению деятельности отрасли;

разрабатывает предложения по развитию сотрудничества с федеральными, республиканскими, городскими и районными СМИ;

исполняет техническую работу по информационному обеспечению официальных мероприятий с участием руководства Министерства;

исполняет функцию организатора конкурсов журналистов по освещению вопросов развития и модернизации образования;

организует прием граждан министром и заместителями министра;

исполняет техническую работу по приему телефонограмм и контролирует их исполнение, электронной почты, поступающей в адрес Министерства;

ведет учет проектов нормативных правовых актов и контролирует своевременное их согласование.

3.2. При осуществлении своих функций сектор взаимодействует со структурными подразделениями Министерства.

1. Права

4.1. Сектор для выполнения возложенных на него задач имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, республиканских учреждений материалы и информации к заседаниям, встречам, совещаниям и другим мероприятиям, проводимым министром, заместителями министра;

возвращать исполнителям аппарата министерства, структурных подразделений, республиканских учреждений, органов управления образованием районов и городов, учебных заведений для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных требований.

4.2. Указания сектора по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении документов и служебной корреспонденции являются обязательными для исполнения.

5. Организация деятельности сектора

5.1. Сектор организационного и информационного обеспечения возглавляет заведующий, который назначается приказом министра образования и молодежной политики Чувашской Республики.

5.2. Заведующий сектором несет персональную ответственность :

за своевременную разработку и согласование проектов нормативных правовых актов и иных актов в курируемой сфере;

за нарушение исполнительской дисциплины сотрудниками сектора.

5.3. Специалисты, входящие в состав сектора, работают под руководством заведующего сектором.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_