



ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

06.05.2021 № 231

06.05.2021 № 231

Шупашкар хули

г. Чебоксары

**Об утверждении Положения об
отделе организационной работы,
делопроизводства и материально-
технического обеспечения Мини-
стерства труда и социальной за-
щиты Чувашской Республики**

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационной работы, делопроизводства и материально-технического обеспечения Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

Министр

А.Г. Елизарова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Чувашской Республики
от 06 мая 2021 г. № 231

**Положение
об отделе организационной работы, делопроизводства и
материально-технического обеспечения Министерства труда
и социальной защиты Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Отдел организационной работы, делопроизводства и материально-технического обеспечения Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство), осуществляющим функции по обеспечению деятельности Министерства.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Структура и штатная численность Отдела определяются министром труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министр).

1.4. Отдел организует текущее и перспективное планирование Министерства.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и с участием структурных подразделений Министерства, во взаимодействии с органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями.

1.6. Должностные обязанности и другие вопросы деятельности должностных лиц Отдела регламентируются должностными регламентами, утвержденными Министром.

II. Основные задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела является организационное, документационное, материально-техническое, социально-производственное обеспечение деятельности Министерства.

2.2. Основными задачами Отдела являются:
осуществление мероприятий по подготовке и проведению заседаний колле-

гии Министерства, совещаний и семинаров с директорами подведомственных организаций, а также с другими организациями;

обеспечение функционирования в Министерстве и подведомственных организациях единой системы делопроизводства и организационно-методическое руководство этим процессом, повышение деловой квалификации работников, ответственных за делопроизводство и архив;

ведение реестра объектов недвижимости государственной собственности Чувашской Республики, находящихся в оперативном управлении Министерства и своевременное внесение в него изменений;

разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Министерства и подведомственных организаций;

организация взаимодействия с подведомственными организациями по вопросам материально-технического обеспечения, ведения делопроизводства и архивного дела, обеспечения сохранности закрепленных за подведомственными организациями на праве оперативного управления служебных помещений и имущества;

осуществление контроля за своевременным исполнением указов Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, поручений Администрации Главы Чувашской Республики, приказов Министерства и поручений Министра, обращений и заявлений граждан и организаций;

материально-техническое обеспечение деятельности Министра и гражданских служащих Министерства (в том числе по вопросам приобретения, аренды и ремонта служебных помещений, приобретения и использования мебели, конторского и иного оборудования);

обеспечение соблюдения технической и пожарной безопасности и требований охраны труда работниками Министерства;

осуществление мероприятий в области противодействия терроризму на территории Чувашской Республики.

III. Функции Отдела

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

3.1. Разрабатывает в соответствии с основными задачами Отдела:

проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, методические материалы по документационному обеспечению и вносит предложения по совершенствованию единой системы делопроизводства в Министерстве;

предложения для органов исполнительной власти Чувашской Республики к проектам законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики;

предложения по предотвращению нарушений и недостатков в деятельности подведомственных организаций, принятию мер к их устранению, своевременному и полному возмещению причиненного государству материального ущерба.

3.2. Контролирует:

исполнение документов и поручений вышестоящих органов, приказов и поручений Министра и его заместителей, письменных и устных обращений граждан; соблюдение правильного ведения делопроизводства в структурных подразделениях Министерства, анализирует и обобщает состояние этой работы; соблюдение порядка эксплуатации средств электронной подписи в Министерстве;

соблюдение правил пожарной безопасности в Министерстве.

3.3. Готовит ответы на поступающие в Министерство обращения и письма граждан и организаций, касающихся деятельности Отдела.

3.4. Организует:

направление копий нормативных правовых актов Чувашской Республики, принимаемых по вопросам переданного полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, в Федеральную службу по труду и занятости;

прием поступающей по всем видам связи корреспонденции, ее регистрацию в Системе электронного документооборота и передачу по назначению;

обобщение плана работы Министерства (месячного, полугодового);

регистрацию, учет, передачу на рассмотрение руководства Министерства обращений граждан, поступивших в Министерство по Системе электронного документооборота, на бумажных носителях, по факсу, электронной почтой, по информационным системам;

прием граждан по личным вопросам руководством Министерства;

составление еженедельной сводки предупредительного контроля за ходом исполнения поручений и документов, а также просроченных корреспонденций;

техническое обеспечение работ с документами, проведение копировально-множительных работ;

составление сводной номенклатуры дел Министерства и формирование в дела документов в соответствии с номенклатурой дел;

выполнение требований и правил технической и пожарной безопасности, охраны труда в помещениях, находящихся на балансе и в безвозмездном пользовании Министерства;

оформление, учет и хранение в течение установленного срока законченных делопроизводством дел и документов в ведомственном архиве, передачу их в государственный архив Чувашской Республики в соответствии с действующими правилами;

подготовку аналитической справки о состоянии исполнительской дисциплины в Министерстве и подведомственных организациях;

ведение реестра объектов недвижимости государственной собственности Чувашской Республики, находящихся в оперативном управлении Министерства и подведомственных организаций;

приобретение товарно-материальных ценностей, ведение их учета, обеспечение сохранности и правильность их использования;

дежурство гражданских служащих в приемной Министерства;

заключение договоров на ремонт зданий и сооружений, ремонт и техническое обслуживание оборудования, аренду нежилых помещений, коммунальные услуги, услуги связи и другие.

3.5. Участвует в пределах своей компетенции в организации и осуществле-

нии мероприятий в области противодействия терроризму на территории Чувашской Республики, в том числе:

принимает участие в реализации мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации его последствий;

участвует в принятии мер по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма, по результатам мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, происходящих в Чувашской Республике;

участвует в принятии мер по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма;

обеспечивает выполнение юридическими и физическими лицами требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Министерства.

IV. Права Отдела

Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

запрашивать у структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства и получать от них сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, а при подготовке вопросов на рассмотрение коллегии Министерства – от организаций;

проверять деятельность структурных подразделений Министерства и подведомственных организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать в разработке решений, влияющих на состояние делопроизводства в Министерстве и подведомственных организациях;

вносить на рассмотрение руководства Министерства предложения по вопросам деятельности Отдела, а также по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверок;

контролировать формирование в дела документов в структурных подразделениях Министерства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

проводить семинары, совещания и другие мероприятия по вопросам организации делопроизводства и архивного дела;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Чувашской Республики правовые акты, необходимые для исполнения специалистами Отдела возложенных на них должностных обязанностей;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

V. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром в установленном порядке.

5.2. Начальник Отдела:

осуществляет общее руководство, организует и контролирует деятельность Отдела;

несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

распределяет между работниками Отдела обязанности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечивает соблюдение ими служебной дисциплины;

создает условия для повышения профессиональной компетентности работников Отдела, внедрения перспективных методов работы;

обеспечивает выполнение функций, возложенных на Отдел, исполнение поручений руководства Министерства;

вносит в установленном порядке представления о присвоении классов чинов работникам Отдела;

вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела, о применении к ним дисциплинарных взысканий, о командировании работников Отдела;

представляет Министерство в государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Отдела.

5.3. В период отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Отдела либо на основании приказа Министерства его должностные обязанности исполняет один из работников Министерства.

5.4. Заместитель начальника Отдела, другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Министром.
