**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организационно-контрольной работы**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел организационно-контрольной работы (далее – отдел) создан для организационно-контрольного и технического обеспечения деятельности Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями министерства, с территориальными органами, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Министерству организациями.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, 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 Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

**II. Структура**

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

2.2. Структура отдела и штатная численность отдела определяются министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики.

**III. Основные задачи**

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Организация делопроизводства, разработка и внедрение мероприятий по его совершенствованию, обеспечение ведения делопроизводства в структурных подразделениях министерства;

3.1.2. Контроль и учет прохождения и исполнения структурными подразделениями министерства документов, поступающих из федеральных органов государственной власти, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, запросов и обращений депутатов Государственного Совета Чувашской Республики, поручений Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и Администрации Главы Чувашской Республики, документов, поступающих от органов местного самоуправления, организаций и предприятий независимо от формы собственности, собственных приказов, решений и поручений, предложений, заявлений и жалоб граждан;

3.1.3. Организация планирования работы министерства,

3.1.4. Организация и обеспечение технического обслуживания аппарата министерства и совершенствования системы электронного документооборота,

3.1.5. Проведение единой информационной политики министерства через взаимодействие со средствами массовой информации и формирование положительного имиджа о деятельности министерства.

**IV. Функции**

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

4.1.1. Осуществляет меры контрольных действий, направленных на обеспечение своевременного исполнения структурными подразделениями Министерства указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики; запросов и обращений депутатов Государственного Совета Чувашской Республики, поручений Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и Администрации Главы Чувашской Республики, документов, поступающих от органов местного самоуправления, организаций и предприятий независимо от формы собственности, собственных приказов, решений и поручений, предложений, заявлений и жалоб граждан;

4.1.2. Осуществляет контроль за организацией фактического исполнения структурными подразделениями решений вышестоящих органов и правительства республики, поручений министра, представляет необходимые предложения по повышению качества и эффективности управления;

4.1.3. Обеспечивает организацию приема граждан в министерстве, рассмотрение предложений, писем, заявлений, жалоб граждан, проверки состояния этой работы в структурных подразделениях, готовит необходимые предложения по улучшению этой работы;

4.1.4. Ежемесячно информирует министра о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях при исполнении документов, поступающих из федеральных органов государственной власти, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, запросов и обращений депутатов Государственного Совета Чувашской Республики, поручений Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и Администрации Главы Чувашской Республики, документов, поступающих от органов местного самоуправления, организаций и предприятий независимо от формы собственности, собственных приказов, решений и поручений, предложений, заявлений и жалоб граждан;

4.1.5. Консультирует работников структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Организует ведение делопроизводства в министерстве, разработку и внедрение мероприятий по его совершенствованию, обеспечивает ведение делопроизводства в структурных подразделениях министерства;

4.1.7. Подготавливает ответы на обращения и письма граждан и организаций, поступивших в министерство по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.8. Координирует деятельность и оказывает методическую помощь структурным подразделениям министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.9. Обеспечивает техническое обслуживание аппарата министерства;

4.1.10. Внедряет прикладные и специальные компьютерные программы, необходимые для обеспечения качественной работы подразделений министерства;

4.1.11. Устанавливает в подразделениях министерства новые системные программы и налаживает старые программы при их сбоях;

4.1.12. Участвует в разработке и проведении мероприятий по совершенствованию системы электронного документооборота;

4.1.13. Оказывает практическую помощь работникам министерства в освоении компьютерной техники;

4.1.14. Обеспечивает исправное состояние и безопасную эксплуатацию компьютерного оборудования;

4.1.15. Подготавливает ответы на запросы Администрации Главы Чувашской Республики, органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.16. Подготавливает приказы об утверждении показателей деятельности министерства за отчетный период (ежемесячно);

4.1.17. Подготавливает план работы основных мероприятий министерства и личного плана работы министра на неделю/месяц;

4.1.18. Подготавливает справки о результатах работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в министерство (ежеквартально);

4.1.19. Ежедневно информирует и направляет уведомления об отсутствии на рабочем месте (невозможности исполнения полномочий, должностных обязанностей) министра в связи со временной нетрудоспособностью, отпуском командировкой в Администрацию Главы Чувашской Республики;

4.1.20. Регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию министерства, а также тиражирует ее для структурных подразделений министерства;

4.1.21. Регистрирует приказы по основной деятельности министерства, о распределении денежных средств на объекты коммунального строительства и иные приказы о распределении денежных средств, приказы о распределении денежных средств на строительство социального жилья;

4.1.22. Осуществляет тиражирование и учет бланков писем и приказов министерства;

4.1.23. Обеспечивает сохранность контрольных экземпляров документов нормативно-правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, перечней поручений и протоколы совещаний у Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики, обращений граждан, поступающих в министерство;

4.1.24. Организует запись граждан на личный прием к министру и контролирует выполнение поручений министра по вопросам, поступившим в ходе приема;

4.1.25. Обеспечивает качественную оперативную связь министра с руководителями подразделений, предприятий, организаций и учреждений;

4.1.26. Организовывает подготовку и распространение в средствах массовой информации материалов о деятельности министерства и проводимых мероприятиях в виде информационных сообщений, статей, специализированных телевизионных и радио-программ;

4.1.27. Разрабатывает медиа-планы по информационному освещению направлений деятельности министерства;

4.1.28. Организовывает пресс-конференции, брифинги, «круглые столы», встречи и другие PR- мероприятия с участием руководства министерства с представителями средств массовой информации;

4.1.29. Осуществляет оперативный сбор и анализ материалов российской, республиканской и районной прессы о деятельности министерства;

4.1.30. Осуществляет информационное сопровождение вопросов, вносимых министерством на рассмотрение Главы Чувашской Республики, Государственного Совета Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики;

4.1.31. Организовывает оперативную подготовку и размещение информационных материалов о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности министерства;

4.1.32. Готовит и рассылает в средства массовой информации пресс-релизы о деятельности министерства с использованием комментариев руководства министерства;

4.1.33. Организовывает информационное наполнение и своевременное обновление официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.1.34. Организует информационное обеспечение официальных визитов, рабочих поездок, встреч и других мероприятий с участием руководства министерства;

4.1.35. Взаимодействует с федеральными, региональными и местными средствами массовой информации в целях полного и объективного освещения деятельности министерства;

4.1.36. Готовит информационно-аналитические материалы, рекомендации и предложения по направлениям деятельности отдела; применению новых технологий в работе, внедрению в деятельности PR-мероприятий;

4.1.37. Обеспечивает взаимодействие представителей средств массовой информации с руководством министерства и ответственными сотрудниками.

4.1.38. Осуществляет иные функции в соответствии с другими распоряжениями и указаниями Министра.

4.1.39. Организацию выполнения и осуществления мер пожарной безопасности в отделе.

**V. Права**

5.1. Отдел для осуществления своих функций и задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и другую необходимую для работы отдела информацию от структурных подразделений министерства, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций и должностных лиц, необходимую для осуществления своих задач и функций;

5.1.2. Получать информацию от исполнителей о ходе выполнения распорядительных документов вышестоящих органов и министерства;

5.1.3. Вносить предложения министру о поощрении и о наложении дисциплинарных взысканий на работников структурных подразделений за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

**VI. Организация деятельности**

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом министра.

6.2. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет ответственный государственный гражданский служащий, назначаемый в установленном порядке.

6.3. Отдел подчиняется непосредственно министру.

6.4. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций;

распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

вносит предложения по статусу, структуре и численности отдела и Положению об отделе.

6.5. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим положением, не допускается.