

УТВЕРЖДАЮ

Министр чрезвычайных ситуаций Республики
Крым

_____ С. ШАХОВ

« _____ » _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе планирования и документооборота
Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым

I. Общие положения

1. Отдел планирования и документооборота (далее – отдел) является структурным подразделением Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым (далее – Министерство). Отдел выполняет возложенные на него задачи в соответствии с настоящим Положением во взаимодействии с другими подразделениями Министерства.

2. Деятельность отдела непосредственно организывает и обеспечивает заведующий отделом, контролирует – Первый заместитель министра чрезвычайных ситуаций Республики Крым (далее – Первый заместитель министра).

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Положением о Министерстве, а также настоящим Положением.

4. Положение об отделе и должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела утверждаются министром. Численность отдела определяется штатным расписанием Министерства.

II. Задачи

5. Задачами отдела являются:
организация делопроизводства в Министерстве;
обеспечение единого порядка поступления, предварительного рассмотрения, обработки документов, контроля за их прохождением во всех структурных подразделениях Министерства;
организация технического контроля за прохождением и исполнением документов, учтенных в отделе;

осуществление систематического анализа исполнительской дисциплины по исполнению документов структурными подразделениями Министерства;
информирование руководства Министерства о состоянии исполнительской дисциплины по исполнению документов структурными подразделениями Министерства, оперативное информирование о прохождении документов и состоянии работы с ними;
организация приема граждан руководством Министерства;
учет предложений, обращений, заявлений и жалоб, поступающих в Министерство, контроль за их рассмотрением в установленные сроки;
организация архивного дела в Министерстве.

III. Структура

6. Отдел возглавляет заведующий отделом.

7. Заведующий отделом назначается и освобождается от должности приказом министра или лицом, его замещающим по согласованию с заместителем министра, курирующего работу отдела.

8. В период временного отсутствия заведующего отделом исполнение его обязанностей возлагается на специалиста-эксперта отдела.

9. Должностные обязанности заведующего отделом определяются должностным регламентом, утвержденным министром чрезвычайных ситуаций Республики Крым.

10. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом министра или лица, его замещающего по согласованию с заместителем министра и заведующим отделом.

11. Штат отдела состоит из заведующего отделом, ведущего специалиста, 2 специалистов-экспертов, специалиста 1 категории.

IV. Функции

12. Отдел осуществляет следующие функции:

принимает, обрабатывает и отправляет корреспонденцию (в том числе, по электронной почте) в соответствии с установленным порядком;

осуществляет контроль за правильностью оформления исходящей корреспонденции, ее соответствием Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

оказывает методическую и практическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию отдела, структурным подразделениям Министерства; взаимодействует:

с соответствующими службами Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым по вопросам организации контроля и повышения исполнительской дисциплины с работниками, обрабатывает с ними вопросы технологии контроля;

с Государственной архивной службой Республики Крым по вопросам архивного дела и совершенствования делопроизводства;

предоставляет устную справочную информацию организациям и учреждениям, должностным лицам о прохождении направленных ими документов;

консультирует работников структурных подразделений Министерства по вопросам делопроизводства, архивного дела;

информирует руководство о фактах нарушений установленного порядка оформления документов работниками Министерства, вносит предложения по устранению недостатков.

осуществляет прием, учет, регистрацию обращений граждан, поступающих в Министерство;

осуществляет ежедневный контроль за сроками рассмотрения обращений граждан;

представляет на рассмотрение Министру, его заместителям, начальникам структурных подразделений Министерства поступающие документы, обращения граждан и обеспечивает доведение поручений до непосредственных исполнителей;

обеспечивает прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в соответствии с утвержденным графиком.

организовывает личный прием граждан руководством Министерства в соответствии с утвержденным графиком;

разрабатывает в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием министерства сводную номенклатуру дел;

организует проведение экспертизы ценности документов;

проводит мероприятия, направленные на совершенствование работы с документами, в структурных подразделениях Министерства.

V. Права

13. С целью реализации функций отдел имеет право:

требовать от работников Министерства оформления документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, представления исходящей корреспонденции в строго установленные сроки;

контролировать своевременное исполнение работниками Министерства, направленные им на рассмотрение документы;

использовать системы связи и коммуникации, технические средства, находящиеся в распоряжении отдела;

вносить предложения:

направленные на совершенствование работы по делопроизводству;

о привлечении в установленном порядке к ответственности должностных лиц за утерю документов, нарушение исполнительской дисциплины;

согласовывать с руководителями структурных подразделений Министерства привлекать специалистов этих подразделений к выполнению заданий и подготовке документов по поручению министра и для личного приема граждан;

разрабатывать и вносить на рассмотрение министра проекты приказов, инструкций, положений, протоколов совещаний и решений коллегий министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

VI. Ответственность

14 Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

15. Работники отдела обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Крым, должностные регламенты, правила внутреннего трудового распорядка и этические нормы поведения работников, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию.

**Заведующий отделом планирования
и документооборота
Министерства чрезвычайных ситуаций
Республики Крым**

И.М.АБЛАЕВ

СОГЛАСОВАНО:

**Первый заместитель министра
чрезвычайных ситуаций Республики Крым**
« ____ » _____ 20__ г.

В.А.ОНИЩЕНКО

**Заведующий отделом
правового и кадрового обеспечения
Министерства чрезвычайных ситуаций
Республики Крым**
« ____ » _____ 20__ г.

М.Ю.МАЗУРЕНКО

**Лист ознакомления
с Положением об отделе планирования и документооборота
Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Подпись гражданского служащего и дата