

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства культуры  
Удмуртской Республики  
от « 24 » 02 2022 года  
№ 01/01-05/62

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе делопроизводства и организационной работы**  
**Министерства культуры Удмуртской Республики**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Отдел делопроизводства и организационной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства культуры Удмуртской Республики (далее – Министерство) и находится в непосредственном подчинении министра культуры Удмуртской Республики (далее - Министр).

Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Министром в установленном порядке.

Структура отдела определяется Министром.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики в пределах своей компетенции, Положением о Министерстве культуры Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

Положение об отделе утверждается приказом Министерства.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики основными задачами отдела являются:

организация контроля за своевременным исполнением структурными подразделениями Министерства указов Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Государственного Совета Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, Министерства культуры Российской Федерации, коллегий Министерства культуры Удмуртской Республики, приказов и поручений Министра;

участие в разработке нормативных правовых актов для обеспечения основной деятельности Министерства;

подготовка на основе предложений структурных подразделений Министерства перспективных, текущих и тематических планов работы Министерства;

ведение делопроизводства и обеспечение контроля за работой с документами в Министерстве;

комплектование, обеспечение сохранности, учёт и использование архивных документов, образующихся в процессе деятельности Министерства;

организация информационного сопровождения мероприятий, проводимых Министерством;

поддержка экономических, информационных и культурных связей со странами ближнего и дальнего зарубежья, регионами Российской Федерации;

подготовка, учёт и выдача ведомственных наград Министерства.

### III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Обеспечивает контроль за исполнением структурными подразделениями распоряжений, поручений Главы Удмуртской Республики, поручений Председателя Правительства Удмуртской Республики и его заместителей, Председателя Государственного Совета Удмуртской Республики, Министра и его заместителя.

Организует единый порядок работы с документами в подразделениях в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства. Проводит своевременную обработку поступающей корреспонденции и распределение её по назначению; контролирует своевременное исполнение заданий, содержащихся во входящей корреспонденции, обращениях граждан.

Разрабатывает и внедряет сводную Номенклатуру дел Министерства и контролирует её ведение в структурных подразделениях.

Осуществляет контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Министерства.

Взаимодействует по вопросам исполнения документов с государственными органами, учреждениями, организациями, гражданами и с должностными лицами.

Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Министерства в организации делопроизводства.

Организует введение и совершенствование системы электронного документооборота.

Готовит проекты приказов, служебных распоряжений и инструкций по вопросам, входящим в компетенцию отдела по организации делопроизводства и контроля над документооборотом в Министерстве.

Инструктирует работников структурных подразделений Министерства по вопросам работы с документами.

Организует передачу завершённых делопроизводством документов на хранение, ведёт учет и хранит документы структурных подразделений Министерства, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Удмуртской Республики.

Вносит предложения и готовит проекты приказов Министра по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Готовит проект плана работы Министерства на год, с последующим рассмотрением плана на заседании коллегии Министерства.

Формирует ежеквартальные, ежемесячные планы работы Министерства, еженедельно готовит предложения в проект плана работы Правительства Удмуртской Республики, контролирует их выполнение.

Организует разработку предложений в республиканский план мероприятий по реализации задач, поставленных Президентом Российской Федерации в послании Федеральному Собранию Российской Федерации, и задач, поставленных Главой Удмуртской Республики в ежегодном докладе Государственному Совету Удмуртской Республики, и осуществляет контроль над выполнением мероприятий по его реализации. Готовит информацию о выполнении мероприятий по реализации задач.

Организует работу по подготовке ежегодного отчета о работе Министерства; готовит текст доклада для выступления на расширенном заседании коллегии по итогам работы года.

Готовит информацию о работе отрасли в ежегодный доклад Главы Удмуртской Республики Государственному Совету Удмуртской Республики.

Готовит аналитические и справочно-информационные материалы о деятельности Министерства.

Организует проведение заседаний коллегий Министерства, готовит итоговые документы по материалам коллегий, протоколирует заседания коллегий, контролирует исполнение постановлений коллегий.

Организует информационное сопровождение мероприятий, проводимых Министерством.

Готовит материалы для выступлений Министра в СМИ и на пресс-конференциях.

Организует работу по информационному сопровождению официального сайта Министерства в сети Интернет.

Готовит поздравления от имени Министра с государственными праздниками, с днями рождения и юбилеями заслуженных деятелей культуры и искусства, официальных лиц, руководителей вышестоящих и подведомственных учреждений и организаций, партнеров и др.

Организует совместно со структурными подразделениями сбор информации и регулярное обновление телефонного справочника Министерства, подведомственных учреждений и общественных организаций.

Организует и осуществляет передачу информации посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Обеспечивает обмен информацией между структурными подразделениями Министерства, подведомственными учреждениями, органами власти Российской Федерации и Удмуртской Республики, иными заинтересованными органами и организациями.

Планирует и реализует мероприятия по информационной поддержке и развитию сайта Министерства, осуществляет координацию действий по сбору, обработке и подготовке материалов для публикации на сайте.

Осуществляет иные функции, определяемые Министром, в пределах своих полномочий.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА**

Начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист-эксперт, которые являются государственными гражданскими служащими, выполняют возложенные на отдел задачи и несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей;

за достоверность, правильность и своевременность подготовки документов и информации;

за объективность результатов проводимых проверок;

за несоблюдение норм служебной этики;

за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Порядок назначения на должность специалистов отдела и освобождение их от должности определяется Положением о Министерстве.

Права, функциональные обязанности специалистов отдела определяются должностным регламентом, утверждённым приказом Министерства.

#### **V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

Запрашивать и получать в установленном порядке информационные материалы по предметам своей деятельности от работников Министерства, руководителей подведомственных учреждений.

Участвовать в согласовании проектов нормативных правовых и иных документов по отрасли «культура».

Использовать в установленном порядке данные информационных систем, имеющих у государственных органов, учреждений, организаций для подготовки аналитических материалов в области культуры.

Готовить совместно с другими отделами Министерства проекты приказов, положений, постановлений, распоряжений по вопросам деятельности Министерства.

Вносить предложения Министру, заместителю министра в пределах своих полномочий.

Осуществлять контроль над сроками исполнения нормативных правовых и иных распорядительных документов, принятых для исполнения.

Организовывать проверку состояния исполнения нормативных правовых актов, приказов, ведения делопроизводства в подведомственных учреждениях.

Осуществлять сбор информации о ходе исполнения документов, подлежащих контролю.

## VI. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач.

Организует работу отдела, обеспечивает организационные условия деятельности помощника министра, консультанта, главного специалиста.

В пределах своей компетенции самостоятельно решает вопросы, связанные с осуществлением контрольной функции.

Участствует в комплексных проверках деятельности подведомственных учреждений.

Является ответственным секретарём коллегии Министерства и организует проведение заседаний коллегий Министерства.

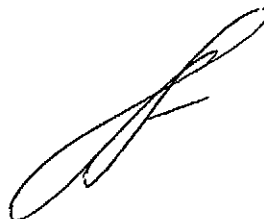
Вносит представления Министру и заместителю министра по должностному регламенту заместителя начальника отдела, главного специалиста-эксперта, изменения и дополнения к нему, предложения о поощрении или применении мер материального и дисциплинарного воздействия.

В пределах своей компетенции курирует вопросы подготовки проектов нормативных правовых актов, проектов приказов, концепций, программ, планирования работы, методического и практического руководства, контроль над их реализацией.

Визирует проекты документов, подготовленных специалистами Министерства в пределах своей компетенции.

В пределах своей компетенции регулирует вопросы режима труда и отдыха заместителя начальника отдела, главного специалиста-эксперта.

Начальник отдела делопроизводства  
и организационной работы Министерства  
культуры Удмуртской Республики



Г.М. Закирова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой, кадровой работы  
и материально-технического обеспечения



Г.Г. Андрианова