УТВЕРЖДАЮ

 Временно исполняющий обязанности министра образования и науки Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бучаев Я.Г.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем отделе Управления кадрового и документационного обеспечения**

**Министерства образования и науки Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

1.1. Общий отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления кадрового и документационного обеспечения Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее - Министерство).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями Правительства Республики Дагестан, Положением о Министерстве, приказами и распоряжениями Министерства, Положением об Управлении кадрового и документационного обеспечения, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел для реализации своих полномочий взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Дагестан, иными государственными органами Республики Дагестан, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. Положение об Отделе утверждается Министром образования и науки Республики Дагестан (далее – министр).

II. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение качественного ведения делопроизводства в Министерстве, а также совершенствование системы документооборота с использованием информационных систем.

2.1.2. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов Министерства.

2.1.3. Учет объёма документооборота.

2.1.4. Разработка инструкций по ведению делопроизводства в Министерстве и организации их внедрения.

2.1.5. Организация работы по совершенствованию делопроизводства.

2.1.6. Подготовка ежегодного Плана мероприятий Министерства с курирующими руководителями структурных подразделений.

2.1.7. Организация личного приема граждан министром.

2.1.8. Взаимодействие с Центром управления регионом для решения проблемных вопросов.

2.2.Отдел осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Подготовка справочных материалов и информации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

2.2.2. Оказание информационно-консультативной помощи сотрудникам Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2.2.3. Формирование еженедельной справочной информации о нерассмотренной корреспонденции Министерства;

2.2.4. Формирование еженедельного аналитического материала о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Министерства по вопросам работы с корреспонденцией Министерства;

2.2.5. Подготовка проектов поручений министра по вопросам обеспечения исполнительской дисциплины;

2.2.6. Осуществление контроля над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

2.2.7. Обеспечение своевременной обработки и распределения входящей и исходящей корреспонденции Министерства.

III. Права отдела

3.1. Для обеспечения своей деятельности Отдел наделяется следующими правами:

3.1.1. Взаимодействовать с органами государственной власти Республики Дагестан, организациями, учреждениями и должностными лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела в установленном порядке;

3.1.2. Получать поступающие в Министерство документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

3.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Министерства информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

3.1.4. Осуществлять в пределах компетенции канцелярии проверку и координацию деятельности структурных подразделений Министерства по вопросам делопроизводства; о результатах проверок докладывать руководству Министерства;

3.1.5. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

3.1.6. Вносить предложения по совершенствованию делопроизводства в Министерстве.

3.1.7. Представлять интересы Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в государственных и муниципальных органах, а также в других организациях.

**IV. Организация работы, ответственность**

4.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, в соответствии с должностным регламентом.

4.3. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на одного из специалистов отдела решением заместителя министра.

4.4. Начальник Отдела и гражданские служащие Отдела несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины, нарушение техники безопасности, нарушение запретов и ограничений, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |