

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Отделе документационного обеспечения**

Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности Отдела документационного обеспечения Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики.

#### **1. Общие положения**

1. Отдел документационного обеспечения (далее — Отдел) является структурным подразделением центрального аппарата Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики (далее - Министерство).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами и кодексами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и решениями Жогорку Кенеша и Кабинета Министров Кыргызской Республики, международными договорами, ратифицированными в установленном порядке Кыргызской Республикой, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, положениями, инструкциями и приказами Министерства и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными, региональными и подведомственными подразделениями Министерства, а также во взаимодействии с органами исполнительной и законодательной власти, и их территориальными органами, общественными объединениями и организациями.

4. Сотрудники Отдела обязаны знать нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства и Отдела, а также соблюдать этику государственных служащих.

5. Отдел комплектуется из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

6. Полное название Отдела:

- на государственном языке: «Документтик камсыздоо бөлүмү»;
- на официальном языке: «Отдел документационного обеспечения».

7. Бөлүмдүн кыскартылган аталышы:

- мамлекеттик тилде «ДКБ»;
- расмий тилде «ОДО».

## **2. Задачи**

8. Основными задачами Отдела являются:

- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в структурных, региональных подразделениях и подведомственных организациях МПРЭТН КР;
- прием, регистрация входящих и исходящих документов по СЭДу, контроль над исполнением документов в срок по регламенту;
- оптимизация документооборота и сроков прохождения распорядительных документов, унификация форм документов в МПРЭТН КР и его структурных подразделениях;
- обеспечение единого порядка документирования в МПРЭТН КР;
- построение информационно-поисковых систем путем внедрения информационных технологий, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в Архив МПРЭТН КР в соответствии с действующими нормативами;
- организация работы с документами с использованием информационно-аналитической системы;
- обеспечение организационной, документационной деятельности структурных, региональных подразделений и подведомственных организаций МПРЭТН КР, рационального ведения ими делопроизводства;
- координация деятельности структурных, региональных подразделений и подведомственных организаций МПРЭТН КР по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

## **3. Функции**

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

- первичный прием и обработка всей поступающей корреспонденции в МПРЭТН КР;
- отправка исходящей корреспонденции по видам связи: почта, факсимильная связь, курьерская связь, экспресс-почта, телеграф;
- регистрация исходящей от имени МПРЭТН КР корреспонденции;
- контроль над оформлением документов, предназначенных для отправки;
- рассылка корреспонденции и документов с резолюцией Министра и заместителей Министра по структурным, региональным подразделениям и подведомственным организациям МПРЭТН КР; постановка на контроль, контроль над их исполнением в установленный срок в КР;

- регистрация входящих документов под грифом «ДСП» и передача их исполнителям в соответствии с резолюцией Министра и заместителей министра МПРЭТН;
- прием, обработка, рассылка обращений, поступающих в МПРЭТН;
- организация работы по предложениям, обращениям, заявлениям и жалобам граждан;
- издание, регистрация, рассылка, хранение, приказов и распоряжений Министра;
- регистрация и рассылка устных поручений и распоряжений Министра;
- контроль над прохождением документов, их оформлением и исполнением в установленный срок;
- подготовка обобщенных сведений о ходе и результатах исполнения документов, устных поручений и распоряжений Министра, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- систематический анализ состояния работы подразделений и служб Министерства по подготовке отчетов (информаций) о деятельности в части исполнения решений вышестоящих государственных органов, распоряжений и поручений министра и заместителей министра;
- разработка, внедрение, регистрация, рассылка организационных документов (положений, регламентов, инструкций и т.п.);
- учетно-справочная работа по документам;
- обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации;
- разработка и внедрение системы кодирования структурных подразделений МПРЭТН КР;
- организация работы по сопровождению, консультированию и оказанию методической помощи структурным подразделениям МПРЭТН КР при разработке номенклатуры дел;
- предоставление необходимой информационной, методической консультативной помощи подразделениям и службам по вопросам делопроизводства;
- разработка инструкции по делопроизводству в МПРЭТН КР;
- разработка сводной номенклатуры дел;
- организация хранения, использования штампов и круглой негербовой печати Управления;
- заверение печатью Отдела копий учредительных документов (положения, лицензии, свидетельств о государственной регистрации), свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, справок из Архива МПРЭТН КР, копий организационно-распорядительных документов МПРЭТН КР, локально-нормативных актов МПРЭТН КР, справок и т.п.;

- участие в разработке и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных);
- систематический анализ состояния работы подразделений и служб МПРЭТН КР по делопроизводству и документообороту;
- проверка состояния делопроизводства в структурных подразделениях МПРЭТН КР;
- разработка (с соответствующими структурными подразделениями МПРЭТН КР) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в данном направлении;
- руководство работой по делопроизводству в МПРЭТН КР, организация регулярной учебы лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях МПРЭТН КР;
- подготовка дел для сдачи в Архив МПРЭТН КР;
- составление и представление не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Центральной экспертной комиссии МПРЭТН КР и ЭПМК Центрального государственного архива;
- осуществление учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел;
- создание, пополнение, совершенствование научно-справочного аппарата к находящимся в Архиве МПРЭТН КР делам и документам;
- информирование руководства и работников МПРЭТН КР о составе и содержании документов Архива МПРЭТН КР;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Архиве МПРЭТН КР, участие в работе ЦЭК МПРЭТН КР;
- участие в составлении номенклатуры дел МПРЭТН КР, подготовка дел к передаче в Архив МПРЭТН КР;
- участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников ОДО МПРЭТН КР.

#### **4. Права**

10. Отдел имеет следующие права:

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Министерства;
- запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел целей и задач;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний руководства по направлениям деятельности Отдела, касающимся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства, государственных органов и других организаций документы, справки, информационные материалы и другие сведения, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- осуществлять иные полномочия, представляемые Отделу локальными актами Министерства.

## **5. Организация деятельности**

11. Деятельность Отдела курирует заместитель министра в соответствии с распределением обязанностей, установленным отдельным приказом.

12. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности министром природных ресурсов, экологии и технического надзора в установленном законодательством порядке.

Заведующий отдела:

- руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций Отдела;
- представляет МПРЭТН КР по поручению руководства в Аппарате Президента Кыргызской Республики, Кабинета Министров Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, а также в учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции возглавляемого Отдела;
- принимает участие в заседаниях и совещаниях, созываемых руководством Министерства;
- дает поручения сотрудникам Отдела, обязательные для исполнения;
- принимает меры к соблюдению сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, контролирует своевременное и качественное выполнение ими заданий и поручений;
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Отдела;
- осуществляет иные функции и полномочия по руководству Отделом.

13. В случае отсутствия заведующего Отделом общее руководство деятельностью Отдела осуществляет должностное лицо Отдела, на которое возложено соответствующим приказом исполнение обязанностей заведующего Отделом.

14. Служебные записки руководству Министерства и структурным подразделениям направляются за подписью заведующего, в отсутствие заведующего Отделом - за подписью должностного лица, на которое возложено исполнение обязанностей заведующего Отделом.

15. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке министром.

## **6. Ответственность**

16. Отдел осуществляет свою деятельность в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, а также настоящим Положением.

17. Полномочия и ответственность работников Отдела регламентируются функциональными обязанностями, утверждаемыми министром.

18. Работники Отдела несут установленную законодательством ответственность за выполнение возложенных функций, соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины и правил этики госслужащих.

## **7. Заключительные положения**

19. Незаконное воздействие на руководителя и работников Отдела или преследование за выполнение ими своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

20. Полномочия и ответственность работников Отдела регламентируются функциональными обязанностями, утверждаемыми руководителем Министерства.

21. В Министерстве создаются надлежащие условия для эффективной и качественной деятельности Отдела, включая:

- обеспечение отдельным помещением, нормативно-справочными материалами, периодическими печатными изданиями по делопроизводству, а также обновляемой электронной базой нормативных правовых актов информационной платформы «Токтом»;

- организацию на постоянной основе мероприятий для повышения профессионального уровня сотрудников Отдела.

22. Возложение на Отдел задач и функций, не относящихся к делопроизводству и не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.