

Приложение 1 к приказу
Министерства природных ресурсов,
экологии и технического надзора
Кыргызской Республики
от «4» Сентября 2023 года
№ 232-п

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 - Минприроды).

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 Минприроды, и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными, региональными и подведомственными подразделениями Минприроды, 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 Минприроды 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 подразделениях МПРЭТН;
- прием, регистрация входящих и исходящих документов по СЭДу, контроль над исполнением документов в срок по регламенту;
- оптимизация (сокращение) документооборота и сроков прохождения распорядительных документов, унификация форм документов в МПРЭТН и его структурных подразделениях;
- обеспечение единого порядка документирования в МПРЭТН;
- построение информационно-поисковых систем путем внедрения информационных технологий, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в Архив МПРЭТН в соответствии с действующими нормативами;
- организация работы с документами с использованием информационно-аналитической системы;
- обеспечение организационной, документационной деятельности структурных подразделений и служб МПРЭТН, рационального ведения ими делопроизводства;
- координация деятельности подразделений и служб МПРЭТН 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;
- отправка исходящей корреспонденции по видам связи: почта, факсимильная связь, курьерская связь, экспресс-почта, телеграф;
- регистрация исходящей от имени МПРЭТН корреспонденции;
- контроль над оформлением документов, предназначенных для отправки;
- рассылка корреспонденции и документов с резолюцией Министра и заместителей Министра по структурным подразделениям МПРЭТН, 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;

- организация работы по сопровождению, консультированию и оказанию методической помощи структурным подразделениям МПРЭТН при разработке номенклатуры дел;

- предоставление необходимой информационной, методической и консультативной помощи подразделениям и службам по вопросам делопроизводства;

- разработка инструкции по делопроизводству в МПРЭТН;

- разработка сводной номенклатуры дел;

- организация хранения, использования штампов и круглой негербовой печати Управления;

- заверение круглой печатью Отдела копий учредительных документов (положения, лицензии, свидетельств о государственной регистрации), свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, справок из Архива МПРЭТН, копий организационно-распорядительных документов МПРЭТН, локально-нормативных актов МПРЭТН, справок и т.п.;

- участие в разработке и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных);

- систематический анализ состояния работы подразделений и служб МПРЭТН по делопроизводству и документообороту;

- проверка состояния делопроизводства в структурных подразделениях МПРЭТН;

- разработка (с соответствующими структурными подразделениями МПРЭТН) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в данном направлении;

- руководство работой по делопроизводству в МПРЭТН, организация регулярной учебы лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях МПРЭТН;

- подготовка дел для сдачи в Архив МПРЭТН;

- 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 и ЭПК Центрального архива;

- осуществление учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел;

- создание, пополнение, совершенствование научно-справочного аппарата к находящимся в Архиве МПРЭТН делам и документам;

- информирование руководства и работников МПРЭТН о составе и содержании документов Архива МПРЭТН;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования;

- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Архиве МПРЭТН, участие в работе ЦЭК МПРЭТН;

- участие в составлении номенклатуры дел МПРЭТН, подготовка дел к передаче в Архив МПРЭТН;

- участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников ОДО МПРЭТН.

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 Минприроды, государственных органов и других организаций документы, справки, информационные материалы и другие сведения, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

- осуществлять иные полномочия, предоставляемые Отделу локальными актами Мин природы.

5. Организация деятельности

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

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

Начальник отдела;

- руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций Отдела;

- представляет Минприроды 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 Минприроды;

- 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 начальника Отдела общее руководство деятельностью Отделом осуществляет должностное лицо Отдела, на которое возложено соответствующим приказом исполнение обязанностей начальника Отдела.

14. Служебные записки руководству Минприроды и структурным подразделениям направляются за подписью начальника, в отсутствие начальника Отдела за подписью должностного лица, на которое возложено исполнение обязанностей начальника Отдела.

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 регламентируется 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 Минприроды.

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

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

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

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

Первый заместитель министра

М.Р.Маметов

Начальник ОДО

А.К.Зарлыкова