


УТВЕРЖДАЮ
Министр образования
и молодежной политики
Свердловской области

 Ю.И. Биктуганов

« 1 »  2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ об организационном отделе

1. Общие положения

1. Организационный отдел (далее – отдел) образован в соответствии со структурой и штатным расписанием Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство) и создан с целью реализации возложенных на него полномочий.

2. Отдел является структурным подразделением Министерства.

3. Отдел находится в непосредственном подчинении Министра образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министр).

4. Отдел осуществляет свою деятельность на основании настоящего положения.

5. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Положением о Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области, планами и программами деятельности Министерства, отдела, приказами Министерства, поручениями и указаниями Министра, настоящим положением.

2. Задачи и функции отдела

6. Основными задачами отдела являются:

1) организационное, документационное и иное обеспечение и сопровождение деятельности Министра;

2) организация текущего и перспективного планирования деятельности Министерства;

3) организация контроля за деятельностью структурных подразделений Министерства, государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству, их должностных лиц по выполнению законодательства Российской Федерации и Свердловской области, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя

Правительства Российской Федерации, правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, Министра (в части, касающейся полномочий Министерства);

4) организация документооборота, обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности в Министерстве;

5) организация ведения архивного дела в Министерстве, обеспечения сохранности архивных фондов Министерства и использования документальной информации;

6) организация работы по обеспечению своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, организаций и общественных объединений, в том числе юридических лиц, поступающих в адрес Министерства (далее – обращения граждан) и контроль деятельности в Министерстве по вопросам, связанным с рассмотрением обращений граждан;

7) организация и обеспечение личного приема граждан Министром (лицом его замещающим), Первым заместителем Министра, заместителями Министра;

8) организация и обеспечение контроля качества проектов документов, направляемых на подпись Министру, и проектов приказов Министерства на соответствие правилам и нормам русского языка, введения данных в систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области и требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

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

1) осуществляет подготовку и (или) организационное сопровождение проведения:

аппаратных совещаний у Министра, в том числе формирует перечень основных и дополнительных вопросов для рассмотрения на аппаратных совещаниях у Министра;

заседаний коллегии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – коллегия Министерства), Общественного совета при Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области, совещаний (заседаний), видеоконференций и иных протокольных мероприятий с участием Министра;

публичных массовых (торжественных, спортивных) мероприятий, проводимых с участием Министра, в том числе связанных с празднованием памятных дат, знаменательных событий и профессиональных праздников в Свердловской области;

2) осуществляет протоколно-организационное обеспечение официальных мероприятий;

3) организует подготовку документов и материалов, необходимых для участия Министра (лица его замещающего) в совещаниях, проводимых федеральными органами исполнительной власти, или в работе созданных при них координационных и совещательных органов;

4) координирует деятельность других структурных подразделений Министерства по вопросам подготовки документов и материалов, необходимых для проведения мероприятий, в которых участвует Министр;

5) формирует рабочие графики Министра, Первого заместителя Министра и заместителей Министра;

6) осуществляет организационное сопровождение работы Министра, Первого заместителя Министра и заместителей Министра в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, организациях (организация рабочих поездок, подготовка выездных совещаний);

7) координирует работу приемной Министра, решает вопросы по организационному обеспечению деятельности Министра, Первого заместителя Министра и заместителей Министра (выезды, встречи, прием посетителей);

8) по поручению Министра организует подготовку проектов приветственных писем, поздравительных адресов;

9) осуществляет иные функции, связанные с организационным обеспечением и сопровождением деятельности Министра, Первого заместителя Министра и заместителей Министра;

10) обеспечивает формирование планов работы Министерства на год, месяц в соответствии с Административным регламентом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденным приказом Министерства от 01.09.2014 № 202-д (далее – Административный регламент Министерства), на основе предложений структурных подразделений, информирует Министра о выполнении плана работы Министерства за прошедший месяц/год;

11) организует подготовку предложений Министерства в текущие планы работы Правительства Свердловской области, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

12) осуществляет контроль за:

единым порядком работы с документами;

качеством подготовки и оформления исходящих документов Министерства, представляемых на согласование и подпись Министру (лицу, его замещающему);

качеством подготовки и оформления проектов приказов Министерства, за исключением проектов приказов по кадровым вопросам и отдельных проектов приказов, связанных с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству, указанных в главе V Административного регламента Министерства;

13) осуществляет согласование:

проектов писем в адрес Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации,

руководителей федеральных органов государственной власти и их структурных подразделений, Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

проектов приказов Министерства, за исключением проектов приказов по кадровым вопросам и отдельных проектов приказов, связанных с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству, указанных в главе V Административного регламента Министерства;

14) разрабатывает и реализует в соответствии с Административным регламентом Министерства систему мер по организации контроля за исполнением распорядительных документов и поручений вышестоящих органов, Министерства и поручений Министра (далее – документы и поручения):

ведет учет контрольных документов и поручений;

обеспечивает представление Министру (лицу, его замещающему) в установленном порядке данных об исполнительской дисциплине в Министерстве. При необходимости разрабатывает и представляет Министру предложения о дополнительных мерах по обеспечению выполнения документов и поручений;

вносит в установленном порядке на рассмотрение Министра предложения о проведении служебных проверок в отношении должностных лиц, допустивших неисполнение или ненадлежащее исполнение документов и поручений;

осуществляет организационно-техническую, информационно-аналитическую работу по организации контроля исполнения документов в Министерстве;

15) осуществляет контроль соблюдения сроков исполнения поручений по документам, анализирует и обобщает сведения о ходе и результатах исполнения поручений по документам, составляет информационные отчеты по исполнению поручений структурными подразделениями Министерства;

16) организует по поручению Министра контроль исполнения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области (в части, касающейся полномочий Министерства);

17) осуществляет сбор информации от руководителей структурных подразделений Министерства о реализации поставленных в отделе

на контрольный учет правовых актов и поручений, проводит анализ и обобщение полученной информации, подготавливает предложения о снятии с контроля правовых актов и поручений или продлении по ним сроков контроля исполнения в установленном порядке;

18) организует проведение рабочей группы по обеспечению исполнительской дисциплины в Министерстве с руководителями структурных подразделений Министерства;

19) оказывает содействие отделу государственной службы и кадров в проведении проверок по фактам нарушения исполнительской дисциплины;

20) вносит предложения по вопросам совершенствования системы контроля в Министерстве, повышения эффективности выполнения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, поручений Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации (в части, касающейся полномочий Министерства), поручений Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области;

21) обеспечивает организацию делопроизводства, сохранность документов: организует единую систему делопроизводства в Министерстве; обеспечивает ведение делопроизводства отдела;

организует регистрацию и хранение подлинников организационно-распорядительных документов Министерства, обеспечение их рассылки структурным подразделениям и ознакомление с ними;

координирует деятельность по экспедиционной обработке поступающей и отправляемой корреспонденции Министерства, в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы с ней;

координирует осуществление регистрации документов, занесение информации по движению документов в систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД), рассылку документов и учетно-справочную работу по документам в Министерстве;

организует рассмотрение корреспонденции, поступающей в адрес Министра;

22) разрабатывает унифицированные бланки документов, используемых в Министерстве;

23) обеспечивает учет и использование бланков организационно-распорядительных документов Правительства Свердловской области, изготовленных типографским способом;

24) координирует работы по приему, регистрации и передаче информации по телефону и факсу;

25) обеспечивает учет печатей и штампов;

26) разрабатывает сводную номенклатуру дел Министерства, организует ее согласование с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области;

27) осуществляет методическое руководство и контроль формирования и хранения дел структурными подразделениями Министерства;

28) обеспечивает:

работу с архивными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области в сфере архивного дела;

сохранность архивных документов Министерства, образовавшихся в процессе его деятельности, при формировании архива Министерства;

передачу архивных документов в установленные сроки в Государственный архив Свердловской области;

29) координирует выдачу справок по запросам граждан, организаций на основании документов, хранящихся в архиве Министерства;

30) координирует работу экспертной комиссии Министерства по экспертизе ценности документов, передаваемых на хранение в ведомственный архив;

31) координирует передачу дел Министерства в пункт временного хранения дел Министерства при переходе на работу в условиях особого периода или при объявлении степени готовности;

32) организует делопроизводство по рассмотрению письменных и устных обращений граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства по вопросам рассмотрения обращений и приема граждан;

33) осуществляет прием и регистрацию обращений граждан в подсистеме «Модуль «Обращения граждан» в СЭД;

34) осуществляет контроль своевременного рассмотрения обращений граждан и качества проектов ответов на них, в части соблюдения норм делопроизводства и русского языка;

35) готовит предложения Министру или лицу, его замещающему, по рассмотрению обращений граждан (проекты резолюций);

36) обеспечивает прием и переадресацию телефонных звонков через сетевой справочный телефонный узел;

37) формирует обращения граждан в дела, обеспечивает их хранение и своевременное уничтожение;

38) разрабатывает информационно-справочные и методические материалы по организации работы с обращениями граждан в Министерстве в пределах компетенции отдела;

39) рассматривает и обеспечивает подготовку ответов (информации) на поступившие в Министерство обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

40) осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правительством Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, со структурными подразделениями Министерства в пределах полномочий отдела, руководителями государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству, с учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами и общественными объединениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела, для реализации возложенных на отдел задач;

41) рассматривает и обеспечивает подготовку ответов (информации) на поступившие в Министерство письма (запросы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

42) разрабатывает проекты правовых актов, нормативных правовых актов, вопросы регулирования которых относятся к ведению отдела;

43) консультирует граждан, руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству, и специалистов Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

44) по поручению Министра (лица, его замещающего) осуществляет иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

3. Организация деятельности отдела

8. Количество специалистов отдела определяется штатным расписанием Министерства, утвержденным Министром в установленном порядке.

9. Отдел возглавляет начальник, который осуществляет оперативное руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

10. Начальник и специалисты отдела являются государственными гражданскими служащими Свердловской области, назначаются на должности государственной гражданской службы Свердловской области Министром в соответствии с действующим законодательством. Прекращение государственной гражданской службы Свердловской области начальником и специалистами отдела осуществляется Министром в соответствии с действующим законодательством.

11. Начальник отдела утверждает планы работы отдела.

12. Начальник отдела, специалисты отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными регламентами.

4. Права и обязанности отдела

13. Отдел для реализации возложенных на него задач имеет право:

1) запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству, иных организаций, руководителей структурных подразделений Министерства информацию, необходимую для осуществления возложенных на отдел функций;

2) вносить Министру (лицу, его замещающему) предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) осуществлять взаимодействие с руководителями государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству, для реализации возложенных на отдел задач;

4) привлекать с согласия курирующих заместителей Министра и руководителей структурных подразделений Министерства работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

5) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

14. Отдел обязан:

1) соблюдать Административный регламент и Служебный распорядок Министерства, а также действующее законодательство;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на отдел;

3) осуществлять разработку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) осуществлять планирование работы отдела на месяц, подготавливать отчеты о проделанной работе;

5) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией отдела по поручению Министра.

5. Взаимоотношения с другими организациями, структурными подразделениями Министерства

15. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

1) с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Свердловской области, учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами, общественными объединениями и иными лицами по вопросам, связанным с формированием рабочего графика Министра;

2) с Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правительством Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области по вопросам деятельности отдела, также по иным вопросам в соответствии с поручениями Министра;

3) с другими структурными подразделениями Министерства, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями, руководителями муниципальных органов управления образованием, государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству, в соответствии с возложенными на него функциями;

4) со средствами массовой информации по вопросам, находящимся в компетенции отдела, по поручению Министра.

6. Ответственность отдела

16. Начальник отдела и специалисты отдела несут ответственность:

1) за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) за причинение материального ущерба в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в их распоряжении, в том числе программных и технических средств.

Начальник отдела и специалисты отдела при установлении нарушений законности в работе Министерства, обязаны доложить об этом Министру.

Согласовано:

Начальник организационного
отдела



А.Е. Будрина