

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель Председателя Кабинета
Министров Республики Адыгея -
Министр финансов Республики Адыгея

В.Н. Орлов



» 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной работы, делопроизводства и контроля за исполнением документов Министерства финансов Республики Адыгея

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной работы, делопроизводства и контроля за исполнением документов (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства финансов Республики Адыгея.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Адыгея, федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Министерства финансов Республики Адыгея (далее – Министерство).

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. организационно-методическое обеспечение деятельности Министерства;

2.1.2. организация делопроизводства и обеспечение документооборота;

2.1.3. контроль за исполнением документов и поручений руководства;

2.1.4. проведение координационной работы с Государственным Советом – Хасэ Республики Адыгея, Администрацией Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея, другими министерствами и ведомствами.

3. Функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. внутриведомственный контроль за исполнением законов Республики Адыгея, указов и распоряжений Главы Республики Адыгея,

постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Адыгея, поручений Главы Республики Адыгея, Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея в рамках компетенции Министерства;

3.1.2. взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам представления информации о деятельности Министерства;

3.1.3. ведение официальных страниц Министерства в социальных сетях;

3.1.4. ведение служебного делопроизводства в системе межведомственного электронного документооборота СЭД «Дело»;

3.1.5. прием, регистрация, обработка и распределение входящей и исходящей корреспонденции;

3.1.6. ведение журналов входящей, исходящей корреспонденции, журнала обращений граждан;

3.1.7. контроль за сроками исполнения документов, обеспечение еженедельного информирования структурных подразделений Министерства о поручениях, находящихся на исполнении, и сроках их исполнения;

3.1.8. подготовка и проведение публичных слушаний по проекту республиканского бюджета и годовому отчету об исполнении республиканского бюджета;

3.1.9. направление предложений в проект плана заседаний Кабинета Министров Республики Адыгея в рамках компетенции Министерства;

3.1.10. внесение информации в раздел «Результаты рассмотрений обращений» на закрытом информационном ресурсе «ССТУ.РФ»;

3.1.11. организация приема иностранных граждан и делегаций в Министерстве;

3.1.12. работа в модуле «Общественное голосование» Платформы обратной связи на портале Госуслуг;

3.1.13. подготовка и размещение ответов на сообщения из открытых источников;

3.1.14. подготовка и размещение ответов на обращения, поступившие с использованием Платформы обратной связи на портале Госуслуг.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Министерства;

4.1.2. возвращать исполнителям документы, оформленные ненадлежащим образом;

4.1.3. вносить предложения по совершенствованию организационной работы и делопроизводства;

4.1.4. предоставлять консультации структурным подразделениям Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Отдел обязан:

- 4.2.1. выполнять поручения заместителя Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея – Министра финансов Республики Адыгея;
- 4.2.2. осуществлять контроль за соблюдением установленных правил делопроизводства;
- 4.2.3. выполнять возложенные задачи и функции.

5. Организация работы Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом заместителя Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея – Министра финансов Республики Адыгея.

5.2. Начальник Отдела:

- 5.2.1. осуществляет общее руководство деятельностью Отдела;
- 5.2.2. распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
- 5.2.3. обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- 5.2.4. представляет Отдел в отношениях с другими структурными подразделениями Министерства, а также с иными ведомствами;
- 5.2.5. вносит предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- 5.2.6. несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.3. Работники Отдела:

- 5.3.1. назначаются на должность и освобождаются от должности приказом заместителя Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея – Министра финансов Республики Адыгея;
- 5.3.2. несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

Начальник отдела организационной
работы, делопроизводства и контроля за
исполнением документов

С.Д. Шаова