



ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-аналитическом отделе
министерства образования Ставропольского края

I. Общие положения

1. Организационно-аналитический отдел министерства образования Ставропольского края (далее соответственно – отдел, министерство) является структурным подразделением министерства.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также настоящим Положением.

3. Отдел формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о государственной гражданской службе.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями министерства, а также с органами государственной власти Ставропольского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления), общественными объединениями и организациями.

5. Положение об отделе утверждается министром образования Ставропольского края (далее – министр).

6. Отдел имеет штампы установленного образца с обозначением своего наименования.

II. Основные задачи отдела

7. Основными задачами отдела являются:

1) организационное обеспечение деятельности министерства по реализации установленных полномочий;

2) аналитическое обеспечение деятельности министерства по реализации установленных полномочий;

3) документационное обеспечение деятельности министерства по реализации установленных полномочий;

4) организация и обеспечение функционирования в министерстве единой системы делопроизводства;

5) совершенствование документационного обеспечения министерства в соответствии с действующим законодательством и ГОСТами.

На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

III. Функции отдела

8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) подготавливает в установленном порядке проекты нормативных правовых актов Ставропольского края и министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) организует работу с документами в министерстве в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Регламентом министерства, Инструкцией по делопроизводству министерства;

3) осуществляет ведение документооборота в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД «Дело») в соответствии с Инструкцией для регистрирующих и контролирующих документов в СЭДД «Дело»; контролирует ведение документооборота в СЭДД «Дело»;

4) разрабатывает примерную и сводную номенклатуру министерства, ее утверждение в установленном порядке;

5) ведет прием, регистрацию, учет и направление поступающей служебной корреспонденции;

6) организует работу по своевременному оформлению в установленном порядке письменных и в форме электронных документов обращений граждан и организаций, формированию архивных дел;

7) обеспечивает структурные подразделения министерства необходимой бланочной продукцией;

8) осуществляет:

перспективное и текущее планирование деятельности министерства в соответствии с целями и задачами в сфере образования на основании предложений структурных подразделений министерства;

контроль за выполнением Плана мероприятий по реализации Посланий Президента Российской Федерации, Поручений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края;

организацию работы по подготовке заседаний коллегии, подготовке необходимых документов и материалов к заседаниям коллегии, контроль за выполнением решений, принятых на заседаниях коллегии;

взаимодействие министерства с Общественным советом при министерстве;

формирование и ведение автоматизированного учета данных по направлениям деятельности отдела посредством программного комплекса;

информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) подготавливает ответы на письменные обращения граждан, поступающие в адрес министерства, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

10) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

11) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

IV. Права отдела

9. Отдел для выполнения своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений министерства, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организаций и должностных лиц;

2) привлекать в установленном порядке для участия в мероприятиях в качестве членов комиссий ученых и специалистов;

3) требовать своевременного исполнения поручений министра по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

5) пользоваться в установленном порядке базами данных министерства, Правительства Ставропольского края, органов исполнительной власти Ставропольского края, государственных органов;

6) пользоваться в установленном порядке государственными системами связи и коммуникации;

7) взаимодействовать с подведомственными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) привлекать для осуществления отдельных работ в необходимых случаях ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

9) в пределах своей компетенции проводить семинары и совещания с привлечением специалистов других структурных подразделений министерства.

Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

V. Ответственность отдела

10. Отдел несет ответственность:

10.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

10.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

10.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных должностным регламентом и должностной инструкцией.

10.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

VI. Организация деятельности отдела

11. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром в соответствии с процедурами, определенными законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

12. Начальник отдела:

1) организует работу и руководит деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением;

2) участвует в совещаниях, проводимых в министерстве, при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

3) может участвовать в установленном порядке в заседаниях рабочих групп при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

4) по поручению министра проводит совещания с участием руководителей органов местного самоуправления края, руководителей подведомственных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) вносит в установленном порядке предложения о структуре и штатной численности отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела, о повышении их квалификации, применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

6) распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение министром их должностные регламенты;

7) обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины и требований, установленных регламентными документами;

8) подписывает и визирует проекты правовых актов, проекты иных документов, подготовленные по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9) представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления;

10) осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

13. Начальник отдела подчиняется непосредственно министру.

Начальник организационно-аналитического
отдела министерства образования
Ставропольского края



Е.В.Дечева

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения
министерства образования
Ставропольского края



В.Н.Молчанов

Начальник отдела кадрового обеспечения
и государственной гражданской службы
министерства образования Ставропольского края



О.М.Затоковенко