

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области

### 1. Общие положения

1.1. Организационный отдел управления правовой и организационно-кадровой работы (далее соответственно – отдел, управление) является структурным подразделением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее – Министерство).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Омской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, правовыми актами Министерства.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, приказами и распоряжениями Министерства, настоящим Положением.

1.4. Структура отдела и численность его сотрудников утверждаются распоряжением Министерства.

1.5. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью отдела осуществляет начальник отдела. Общую координацию деятельности отдела осуществляет начальник управления.

### 2. Функции отдела

2. Отдел осуществляет следующие функции:

2.1. подготавливает проекты приказов, правовых актов Министерства, инструктивно-методические и иные акты по вопросам делопроизводства, архива, материально-технического и транспортного обеспечения Министерства, проведения общественных мероприятий Министерства;

2.2. подготавливает проекты перспективных, текущих планов работы Министерства, осуществляет подготовку информации о выполнении перспективных, текущих планов работы Министерства;

2.3. подготавливает ежемесячную информацию в Аппарат Губернатора и Правительства Омской области и Министерство сельского хозяйства Российской Федерации о запланированных Министерством к проведению в предстоящем месяце общих мероприятиях;

2.4. осуществляет систематический контроль за выполнением структурными подразделениями Министерства поручений Губернатора Омской области, Правительства Омской области, руководителей структурных подразделений Министерства;

2.5. осуществляет регистрацию документов, поступающих в Министерство, а также исходящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота;

2.6. осуществляет комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

2.7. осуществляет своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступивших в отдел, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2.8. осуществляет подготовку документов для осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Омской области по вопросам, относящимся к функциям отдела, обеспечение заключения соответствующих государственных контрактов;

2.9. осуществляет обеспечение структурных подразделений Министерства бланочной продукцией, оборудованием, инвентарем, транспортом, канцелярскими и хозяйственными принадлежностями, электронными вычислительными машинами, оргтехникой;

2.10. осуществляет сохранность материальных запасов и контролирует использование имущества в Министерстве;

2.11. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Министерства;

2.12. осуществляет контроль за организацией ведения делопроизводства в Министерстве в соответствии с утвержденными регламентными документами, а также анализирует состояние исполнительской дисциплины в Министерстве и вносит предложения по ее улучшению;

2.13. осуществляет работу по совершенствованию форм и методов документирования деятельности Министерства на основе применения современных технических средств, а также по организации делопроизводства в структурных подразделениях Министерства и контролируют соблюдение установленных правил работы с документами;

2.14. осуществляет своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению корреспонденции;

2.15. осуществляет в установленном порядке выдачу заверенных копий и выписок из распоряжений Министерства (за исключением распоряжений Министерства по личному составу);

2.16. осуществляет разработку, внедрение и сопровождение программных комплексов по заявкам структурных подразделений Министерства;

2.17. осуществляет исследование систем управления, порядка и методов планирования и учета с целью определения возможности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим;

2.18. осуществляет анализ и изучение проблем обслуживания автоматизированных систем Министерства совместно с технической поддержкой Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – техническая поддержка);

2.19. принимает участие в составлении и (или) обобщает предложения структурных подразделений Министерства для составления технических заданий по созданию автоматизированных систем;

2.20. осуществляет организацию работы по совершенствованию документооборота;

2.21. осуществляет разработку и проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированных систем обработки информации при помощи средств вычислительной техники совместно с технической поддержкой;

2.22. осуществляет разработку инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем совместно с технической поддержкой;

2.23. осуществляет организацию подсистемы нормативно-справочной информации (разработка системы кодирования, подготовка необходимых справочников и т.п.) совместно с технической поддержкой;

2.24. осуществляет установку, отладку, опытную проверку и ввод в эксплуатацию средств автоматизированных систем совместно с технической поддержкой;

2.25. осуществляет обеспечение бесперебойного функционирования средств вычислительной техники, локальных вычислительных сетей, телефонии и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений совместно с технической поддержкой;

2.26. осуществляет разработку и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем совместно с технической поддержкой;

2.27. осуществляет модернизацию применяемых технических средств;

2.28. осуществляет сбор заявок и приобретение необходимого оборудования и расходных материалов для функционирования вычислительной техники, ведение учета их поступления и использования средств, выделенных на эти цели;

2.29. осуществляет обеспечение соответствия внедренных систем современному уровню развития техники, требованиям охраны труда совместно с технической поддержкой;

2.30. осуществляет изучение отечественного и зарубежного опыта автоматизации управления;

2.31. организует работу по регистрации обращений граждан и их учет, контролирует сроки их рассмотрения; обобщает и анализирует вопросы, содержащиеся в письменных и устных обращениях граждан, с целью

своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан;

2.32. организует работу и контролирует сроки рассмотрения обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Омской области;

2.33. организует подготовку к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, обеспечивает их сохранность и выдачу справок по хранящимся в архиве Министерства делам;

2.34. организует работу по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения на хранение в государственное учреждение Омской области «Государственный архив Омской области», списанию и уничтожению документов временного срока хранения;

2.35. организует ежегодное формирование сводной номенклатуры дел Министерства, обеспечивает ее согласование и утверждение Министром сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее - Министр) в установленные сроки;

2.36. организует взаимодействие с казенным учреждением «Центр учета и содержания собственности Омской области» по эксплуатации здания Министерства, а также содержания помещений и прилегающей территории в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты;

2.37. организует работу приемной Министра;

2.38. организует учебу работников Министерства по вопросам делопроизводства, архива и работы с обращениями граждан;

2.39. контролирует ход выполнения и результаты выполнения государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Омской области, по которым заказчиком выступает Министерство, по вопросам, относящимся к функциям отдела;

2.40. координирует деятельность и оказывает содействие структурным подразделениям Министерства при проведении ими общественных мероприятий;

2.41. принимает участие в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых в Министерстве;

2.42. принимает участие совместно с другими структурными подразделениями Министерства в организации проведения отдельных мероприятий Министерства и Правительства Омской области, в том числе:

- празднование Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности в Омской области;

- Сибирской агротехнической выставки-ярмарки «АгроОмск»;

- Фестиваля урожая «Бабье лето»;

- Сибирской агропромышленной недели;

- ежегодной расширенной коллегии Министерства;

2.43. принимает участие в составлении планового реестра расходных обязательств Министерства по вопросам, относящимся к функциям отдела;

2.44. дает разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к функциям отдела;

2.45. осуществление иных функций в соответствии с федеральным и областным законодательством.

### 3. Организация деятельности

#### 3.1. Начальник отдела:

1) подчиняется непосредственно начальнику управления, на период его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) лицу, замещающему его;

2) осуществляет непосредственное руководство отделом и вносит предложения по совершенствованию работы отдела;

3) в рамках своих полномочий взаимодействует с другими структурными подразделениями Министерства, иными органами исполнительной власти и муниципальными образованиями Омской области.

3.2. Ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел согласно настоящему Положению, несет начальник отдела.

3.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются соответствующими должностными регламентами.

3.4. Возложение на отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к деятельности отдела, допускается по решению Министра.

---