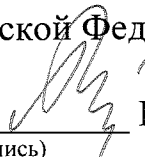


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра
науки и высшего образования
Российской Федерации



(подпись) П.А. Кучеренко

« ____ » _____ 2020 г.

**Положение
об отделе документационного обеспечения
Административного департамента**

I. Общие положения

1. Отдел документационного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Административного департамента (далее – Департамента) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство).

2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора Департамента, непосредственное руководство – начальник Отдела документационного обеспечения.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Положением о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 682, Положением об Административном департаменте Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1185, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

4. Основными задачами Отдела являются:

организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке и использованию образующихся в деятельности центрального аппарата Министерства документов, с использованием информационных технологий в работе с документами.

5. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента и (или) центрального аппарата Министерства.

II. Полномочия

6. Отдел осуществляет в установленном порядке следующие полномочия:

6.1. обеспечивает разработку и внедрение нормативных документов, регламентирующих делопроизводство в Министерстве;

6.2. осуществляет методологическое сопровождение и контроль за организацией работы системы электронного документооборота в Министерстве, готовит предложения, направленные на сокращение документооборота на бумажных носителях в центральном аппарате Министерства и территориальных органах;

6.3. принимает участие в проверках состояния делопроизводства и исполнения Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве;

6.4. организует работу справочно-информационной службы по входящей и исходящей корреспонденции, а также по вопросам

прохождения документов, с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД);

6.5. обеспечивает оказание методической и консультационную помощь структурным подразделениям Министерства, подведомственным Министерству организациям по вопросам документационного обеспечения Министерства;

6.6. обеспечивает своевременное предварительное рассмотрение, регистрацию и сканирование, входящей корреспонденции, полученной средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи, а также посредством межведомственного электронного документооборота и ее доведение до руководства Министерства и структурных подразделений;

6.7. обеспечивает регистрацию, проверку правильности оформления, сканирование и оперативную отправку адресатам исходящей корреспонденции;

6.8. осуществляет регистрацию и сканирование приказов и распоряжений Министерства по основной деятельности, нормативных приказов Министерства, приказов для служебного пользования (ДСП) и направление их в структурные подразделения Министерства с использованием СЭД;

6.9. осуществляет выдачу подлинников приказов работникам Министерства для последующей их регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации, а также контроль за их своевременным возвращением;

6.10. осуществляет формирование дел приказов и распоряжений Министерства по основной деятельности, приказов для служебного пользования (ДСП) в соответствии с установленными требованиями, их учет и хранение до передачи в архив Министерства;

6.11. осуществляет регистрацию с использованием СЭД доверенностей от имени Министерства на уполномоченных лиц;

6.12. заверяет копии документов, подлинники которых хранятся в отделе;

6.13. обеспечивает учет, хранение и выдачу в структурные подразделения Министерства гербовых номерных бланков Министерства;

7. Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:

7.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента и Министерства, территориальных управлений Министерства и подведомственных организаций, органов государственной власти Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также от юридических лиц и граждан документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7.2. принимать в пределах компетенции Отдела участие в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Министерством, а также в работе межведомственных комиссий, рабочих групп, совещаниях, научно-практических конференциях, «круглых столах»;

7.3. вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7.4. использовать в установленном порядке информационные базы данных, системы связи и коммуникаций;

7.5. осуществлять иные полномочия в пределах компетенции Отдела, а также на основании приказов, распоряжений и указаний руководства Министерства и директора Департамента.

III. Организация деятельности

8. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министра.

Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю директора Департамента.

Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом Министра по представлению директора Департамента.

Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в Отделе.

9. Начальник Отдела:

9.1. взаимодействует со структурными подразделениями Департамента и Министерства;

9.2 разрабатывает должностные регламенты гражданских служащих Отдела;

9.3 готовит предложения по структуре и штатному расписанию Отдела на основе нормативов и лимитов штатной численности в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

9.4. распределяет обязанности между работниками Отдела;

9.5. в пределах своей компетенции дает обязательные для исполнения поручения работникам Отдела;

9.6. организует контроль исполнения поручений в Отделе, соблюдение его работниками установленных правил работы с документами и требований по обеспечению сохранения государственной и иной охраняемой законом тайны;

9.7. принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Министерства, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9.8 формирует текущие и стратегические планы работ и показатели деятельности Отдела;

9.9. представляет по мере необходимости предложения директору Департамента о поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

9.10. в случае отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет его заместитель.

10. Возложение на Отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

11. Начальник Отдела по мере необходимости вносит предложения директору Департамента об изменении и дополнении Положения.

Директор Административного департамента



Т.В. Казакова