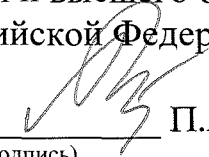


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра  
науки и высшего образования  
Российской Федерации

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) П.А. Кучеренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Положение  
об отделе экспедиции  
Административного департамента**

**I. Общие положения**

1. Отдел экспедиции (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 экспедиции.

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 приема, первичной обработки корреспонденции, поступающей почтовой, фельдъегерской и курьерской связью, отправка исходящей корреспонденции, образующейся в деятельности центрального аппарата Министерства документов, с использованием информационных технологий, фельдъегерской и почтовой служб 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. готовит предложения, направленные на сокращение документооборота на бумажных носителях в центральном аппарате Министерства и территориальных органах;

6.2. 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;

6.3. организует работу справочно-информационной службы по входящей и исходящей корреспонденции, а также по вопросам прохождения документов, с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД);

6.4. обеспечивает оказание методической и консультационную помощь структурным подразделениям Министерства, подведомственным

Министерству организациям по вопросам документационного обеспечения Министерства;

6.5. обеспечивает своевременные прием, первичную обработку и учет, входящей корреспонденции, полученной средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и ее доведение до руководства Министерства и структурных подразделений;

6.6. обеспечивает прием, первичную регистрацию, проверку правильности оформления и оперативную отправку адресатам исходящей корреспонденции;

6.7. обеспечивает взаимодействие с Акционерным обществом «Почта России» (далее – АО «Почта России») по организации приема-отправки корреспонденции Министерства, принимает участие в работе по заключению государственных контрактов с АО «Почта России», Государственной фельдъегерской службой и иными операторами связи на оказание услуг почтовой связи и по доставке письменной корреспонденции;

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;

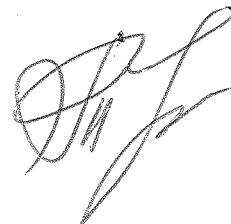
9.8. представляет по мере необходимости предложения директору Департамента о поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

9.9. 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