

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства
управления доходов и организационной работы
Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Отдел делопроизводства управления доходов и организационной работы Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее — отдел) является структурным подразделением управления доходов и организационной работы Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее - Департамент).

2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Курганской области, законами Курганской области, указами и распоряжениями Губернатора Курганской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области, правовыми актами Департамента, а также настоящим Положением.

3. Отдел взаимодействует в пределах своих полномочий с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами.

Раздел II. Основные задачи деятельности отдела

4. Основными задачами отдела являются:

- 1) обеспечение организации единой системы делопроизводства в Департаменте в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;
- 2) совершенствование форм и методов делопроизводства;
- 3) осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях Департамента, анализ исполнительской дисциплины;
- 4) организация методической и практической помощи структурным подразделениям Департамента по вопросам компетенции отдела;
- 5) осуществление оперативного контроля за исполнением нормативно-распорядительных актов и других служебных документов;
- 6) осуществление системы кадровой политики в области государственной службы в Департаменте;
- 7) обеспечение ведения воинского учета, мероприятий по мобилизационной подготовке в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 8) осуществление в пределах компетенции отдела мер по профилактике коррупции в соответствии с действующим законодательством.

III. Функции отдела

5. Основными функциями отдела являются:

- 1) осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), ведение справочной работы по ней;

- 2) систематизация и хранение документов текущего архива;
- 3) учет объема документооборота;
- 4) подготовка документов к передаче архива;
- 5) осуществление методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Департамента;
- 6) организация прохождения электронных документов, поступивших в Департамент в системе электронного документооборота «NAUMEN»;
- 7) организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- 8) обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- 9) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- 10) разработка кадровой политики и стратегии Департамента;
- 11) подготовка информационно-аналитических материалов и статистических отчетов по прохождению государственной гражданской службы в Департаменте;
- 12) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, включение в кадровый резерв Курганской области, формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, организация работы с резервом управленческих кадров;
- 13) планирование и организация повышения профессиональной квалификации государственных гражданских служащих Департамента;
- 14) ведение учета личного состава работников Департамента в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- 15) выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- 16) прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- 17) ведение установленной документации по кадрам;
- 18) формирование и подготовка документов для организации наградной деятельности;
- 19) разработка номенклатуры дел, обеспечение систематизации и сохранности документов;
- 20) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Департамента требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также принятии мер по выявлению и устранению причин и условий способствующих конфликту интересов;
- 21) обеспечение реализации государственными служащими обязанности уведомлять директора Департамента, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 22) организация проведения аттестации работников Департамента, ее методическое и информационное обеспечение;
- 23) подготовка организационно-распорядительной документации по кадрам (подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет, составление графиков отпусков, оформление и учет командировок, табельный учет);
- 24) проведение служебных проверок;
- 25) обеспечение сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Курганской области (далее - должности государственной службы), и государственными служащими в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

26) осуществление приема граждан, представителей юридических лиц, своевременное и в полном объеме рассмотрение их обращений в соответствии действующим законодательством, в пределах полномочий, предоставленных отделу;

27) разработка и внесение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Курганской области в пределах полномочий, предоставленных отделу;

28) осуществление подготовки аналитических, справочных материалов для докладов и выступлений руководителей Департамента в пределах полномочий, предоставленных отделу;

29) формирование дел текущего архива Департамента по основной деятельности, составление их описей;

30) оказание гражданам бесплатной юридической помощи в соответствии с действующим законодательством;

31) обеспечение ведения воинского учета, мероприятий по мобилизационной подготовке в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

32) разработка планов мероприятий мобилизационной подготовки в Департаменте, мобилизационных планов и планов перевода Департамента на работу в условиях военного времени;

33) ведение в Департаменте воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

Раздел IV. Права отдела

6. Отдел имеет право:

1) запрашивать от имени Департамента, получать в установленном порядке информацию, справки и другие материалы, необходимые для выполнения своих задач и осуществления возложенных функций от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, общественных объединений, юридических и физических лиц;

2) осуществлять подготовку и проведение конференций, семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Раздел V. Организация деятельности отдела

7. Отдел возглавляет начальник отдела.

8. Начальник отдела и специалисты назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директором Департамента.

9. Права и обязанности начальника и работников отдела устанавливаются в служебных контрактах (трудовых договорах) в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством.