



**Департамент образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 января 2021 г. № 35-р
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения
об организационном отделе
Департамента образования, культуры
и спорта Ненецкого автономного округа**

Руководствуясь пунктом 28 Положения о Департаменте образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.11.2014 № 463-п, структурой Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, утвержденной распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа от 30.04.2019 № 144-рг (с изменениями, внесенными распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа от 25.12.2020 № 434-рг):

1. Утвердить Положение об организационном отделе Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 19.05.2015 № 534-р «Об организационном отделе организационно-правового управления Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа»;

2) распоряжение Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 01.02.2019 № 79-р «О внесении изменений в Положение об организационном отделе организационно-правового управления Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа



А.Г. Пустовалов

Приложение
к распоряжению Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
от 25.01.2021 № 35 -р
«Об утверждении Положения
об организационном отделе
Департамента образования,
культуры и спорта
Ненецкого автономного округа»

**Положение
об организационном отделе
Департамента образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Организационный отдел Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – отдел) является структурным подразделением Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа, Положением о Департаменте, приказами и распоряжениями Департамента, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента, с органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организациями и гражданами.

4. Отдел использует в работе бланки Департамента.

**Раздел II
Основные задачи отдела**

5. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение установленных законодательством Ненецкого автономного округа полномочий представителя нанимателя (представителя работодателя)

в отношении государственных гражданских служащих и работников Департамента, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – гражданские служащие, работники);

2) кадровое обеспечение в отношении руководителей подведомственных Департаменту учреждений в рамках компетенции Департамента;

3) обеспечение деятельности по реализации законодательства Ненецкого автономного округа о наградах и почетных званиях в рамках компетенции Департамента;

4) организация деятельности в сфере наград Департамента;

5) организация и ведение делопроизводства в Департаменте в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа (далее – Инструкция по делопроизводству), в том числе документов для служебного пользования;

6) организация работы по соблюдению законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Департаменте;

7) обеспечение в рамках компетенции отдела контроля исполнения документов и запросов, поступающих в адрес Департамента;

8) обеспечение работы по комплектованию, хранению, учету, и использованию архивных документов в рамках компетенции отдела;

9) обеспечение полномочий Департамента по представлению специализированных жилых помещений;

10) обеспечение деятельности руководителя Департамента.

Раздел III Основные функции отдела

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

1) подготовка проектов документов, касающихся структуры и штатной численности Департамента, осуществление учета и анализа штатной и фактической численности гражданских служащих и работников Департамента;

2) подготовка проектов распорядительных актов в отношении гражданских служащих и работников Департамента;

3) формирование предложений в график ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих и работников Департамента;

4) ведение табеля учета использования рабочего времени руководителя Департамента, гражданских служащих и работников отдела;

5) учет листов нетрудоспособности гражданских служащих и работников Департамента;

6) участие в работе конкурсных, аттестационных комиссий и иных комиссий, касающихся деятельности гражданских служащих и работников Департамента;

7) участие в организации обучения гражданских служащих и работников Департамента;

8) подготовка проектов правовых актов, связанных с назначением и освобождением руководителей подведомственных Департаменту учреждений, заключением, изменением и расторжением трудовых договоров с ними;

9) ведение и текущее хранение личных дел, трудовых книжек, личных карточек № Т-2 руководителей подведомственных Департаменту учреждений;

10) оформление в установленном порядке служебных командировок, а также отпусков руководителям подведомственных Департаменту учреждений;

11) рассмотрение обращений руководителей подведомственных Департаменту учреждений по вопросам, связанным с предоставлением компенсаций, в том числе за найм жилых помещений и коммунальные услуги, подготовка проектов распоряжений и уведомлений о предоставлении компенсации;

12) выдача в установленном порядке копий документов, справок руководителям подведомственных Департаменту учреждений;

13) обеспечение реализации процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных Департаменту учреждений;

14) ведение в установленном порядке воинского учета в отношении руководителей подведомственных Департаменту учреждений, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу;

15) обеспечение деятельности комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности организаций, находящихся в ведении Департамента, и установлению ежеквартальной премии их руководителей (подготовка материалов к заседанию комиссии, ведение протокола, оформление распоряжений о выплате ежеквартальной премии);

16) обеспечение деятельности комиссии по установлению стажа руководителям подведомственных Департаменту учреждений (подготовка материалов к заседанию комиссии, ведение протокола);

17) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, связанным с организацией в рамках компетенции отдела деятельности в сфере наград, подготовка проектов ответов на обращения;

18) обеспечение деятельности комиссии по наградам Департамента (ежегодное составление графика заседаний комиссии по наградам, подготовка материалов на очередное заседание комиссии по наградам, ведение протокола, подготовка проектов распоряжений и выписок о награждении наградами Департамента, оформление Почетных грамот и Благодарностей Департамента и др.);

19) подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенциям отдела в сфере наград;

20) обеспечение своевременной обработки входящей и исходящей корреспонденции, ее доставки по назначению, организация отправления исходящей корреспонденции по почте и нарочным, ведение учета входящей и исходящей корреспонденции;

21) осуществление систематизации входящих документов и их передача после рассмотрения руководителем Департамента для ознакомления специалистам или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа;

22) преобразование документов в электронную форму (сканирование) и присоединение электронного образа (скан-образа) к регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»);

23) передача и принятие информации по электронной почте;

24) учет и анализ объемов документооборота Департамента;

25) обеспечение сохранности проходящей служебной документации;

26) контроль за правильностью оформления гражданскими служащими и работниками Департамента регистрационных карточек исходящих документов в СЭД «Дело»;

27) контроль за правильностью оформления проектов правовых актов

Департамента на соответствие требованиям, установленным Инструкцией по делопроизводству;

28) регистрация правовых актов Департамента в СЭД «Дело», направление копий правовых актов адресатам согласно списку рассылки;

29) направление нормативных правовых актов Департамента для официального опубликования;

30) регистрация документов ограниченного доступа, передача гражданским служащим Департамента документов ограниченного доступа, обеспечение хранения документов ограниченного доступа;

31) регистрация съемных машинных носителей служебной информации ограниченного доступа, рассылка, уничтожение, передача, проверка наличия съемных машинных носителей служебной информации ограниченного доступа в Департаменте;

32) осуществление контроля за сроками исполнения документов и поручений гражданскими служащими и работниками Департамента;

33) регулярное информирование руководителя Департамента о состоянии исполнения документов и поручений;

34) осуществление контроля соблюдения структурными подразделениями Департамента сроков рассмотрения вопросов, содержащихся в устных и письменных обращениях граждан и организаций;

35) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка проектов ответов на обращения, подготовка информационно-аналитических материалов по письменным обращениям граждан и организаций;

36) размещение на официальном сайте Департамента информации в рамках компетенции отдела;

37) организация принятия правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

38) контроль соблюдения сотрудниками Департамента, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

39) доведение до сведения сотрудников Департамента, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов Департамента по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

40) организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Департаменте;

41) принятие (при необходимости) необходимых мер по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

42) проведение анализа эффективности применения мер по обеспечению безопасности персональных данных;

43) контроль состояния учета машинных носителей персональных данных;

44) проверка соблюдения правил доступа к персональным данным;

45) контроль проведения мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

46) обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля;

47) разработка номенклатуры дел Департамента, организация формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой в структурных подразделениях Департамента;

48) осуществление систематизации и хранения документов текущего архива, обеспечение своевременности поступления в архив документов, законченных делопроизводством, составление описи дел документов, составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

49) комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов архивного фонда Департамента;

50) исполнение запросов граждан по вопросам, относящимся к компетенции архива Департамента, подготовка и выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;

51) обеспечение деятельности экспертной комиссии Департамента (подготовка материалов к заседанию комиссии, ведение протокола, оформление распоряжений);

52) обеспечение деятельности комиссии по распределению служебных жилых помещений специализированного государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа (подготовка материалов к заседанию комиссии, ведение протокола, оформление распоряжений);

53) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, связанным с предоставлением служебных жилых помещений, подготовка проектов ответов на обращения;

54) подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам, связанным с предоставлением служебных жилых помещений;

55) организация личного приема граждан руководителем Департамента, руководителями структурных подразделений Департамента;

56) осуществление предварительных бесед с гражданами, пришедшими на прием, направление по тематике вопроса в те или иные подразделения Департамента;

57) осуществление записи граждан на личный прием к руководителю Департамента, руководителям структурных подразделений Департамента;

58) организация телефонных переговоров с гражданами, организациями, ведение деловой переписки по вопросам, указанным в карточке регистрации личного приема граждан;

59) осуществление подготовки карточек регистрации личного приема граждан;

60) оказание консультативной и методической помощи гражданам;

61) обеспечение приема граждан, содействие оперативному рассмотрению их просьб и заявлений;

62) заполнение формы в журнал учета приема граждан в Департаменте;

63) контроль за своевременным исполнением поручений данных в ходе личных приемов граждан руководителем Департамента;

64) подготовка ежемесячных отчетов о проведенных руководителем Департамента, руководителями отдельных структурных подразделений Департамента личных приемах граждан;

65) организация телефонных переговоров руководителя Департамента, принятие и передача телефонограмм, в отсутствие руководителя Департамента, запись принятых сообщений и доведение их до его сведения;

66) организация работы по подготовке заседаний или совещаний, проводимых руководителем Департамента (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня);

67) ведение ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков руководителя Департамента, организация исполнения графиков;

68) осуществление оперативного контроля за исполнением поручений руководителя Департамента, осуществление подготовки проектов поручений, писем, ведение служебной переписки по поручениям руководителя Департамента;

69) создание условий (обеспечение канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники и т.п.), способствующих эффективной работе руководителя Департамента;

70) участие в работе комиссий, рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции отдела, Департамента;

71) участие в обучающих семинарах, конференциях, совещаниях для подведомственных Департаменту учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

72) участие в осуществлении мероприятий Департамента по противодействию коррупции;

73) прием и регистрация уведомлений руководителей подведомственных Департаменту учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление о конфликте интересов);

74) предварительное рассмотрение и проверка сведений, содержащихся в уведомлении о конфликте интересов;

75) подготовка мотивированных заключений и писем, содержащих информацию о результатах рассмотрения уведомлений о конфликте интересов;

76) размещение на официальном сайте Департамента сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей подведомственных Департаменту учреждений и гражданских служащих Департамента, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей;

77) предоставление общероссийским средствам массовой информации о доходах и имуществе руководителей подведомственных Департаменту учреждений, а также сведений о доходах и имуществе их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей по установленной форме;

78) уведомление о заключении трудовых договоров представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

79) подготовка проектов правовых актов Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

80) осуществление иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, распоряжениями

и приказами руководителя Департамента, поручениями начальника отдела.

Раздел IV **Права и обязанности отдела**

7. Отдел в целях реализации задач и функций имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента и органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, должностных лиц информацию и материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач;

2) привлекать в установленном порядке государственных гражданских служащих и работников других структурных подразделений Департамента для участия в подготовке вопросов, относящихся к сферам деятельности отдела;

3) взаимодействовать с другими организациями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) давать разъяснения, консультации, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, гражданским служащим Департамента, иным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, гражданам и организациям;

5) принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и инициировать их проведение;

6) пользоваться иными правами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

8. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих и работников отдела определяются в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, должностными регламентами, должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

Раздел V **Организация деятельности отдела**

9. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

10. Начальник отдела:

1) организует и планирует работу отдела, определяет формы и методы его деятельности, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

2) организует осуществление отделом функций, установленных настоящим Положением, а также при необходимости лично осуществляет их;

3) распределяет обязанности между гражданскими служащими и работниками отдела, готовит предложения в должностные профили гражданских служащих и работников отдела;

4) представляет отдел и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Департамента, исполнительными органами

государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) организует подготовку отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных сведений для руководства Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) обеспечивает исполнение иных распоряжений и поручений руководителя Департамента в пределах компетенции отдела;

7) подписывает или визирует в пределах своей компетенции служебные документы отдела;

8) дает указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для исполнения гражданскими служащими и работниками отдела;

9) готовит отзывы, характеристики, представления и иную информацию о деятельности гражданских служащих и работников отдела;

10) по поручению руководителя Департамента лично принимает участие либо обеспечивает участие государственных гражданских служащих и работников отдела в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативных или совещательных органов;

11) соблюдает общие правила работы со служебной документацией, в том числе обеспечивает ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;

12) организует работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в отделе;

13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, должностным регламентом.

19. В случае временного отсутствия начальника отдела (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и другие периоды отсутствия, когда за ним сохраняется место работы (должность) его обязанности исполняет один из гражданских служащих либо работников отдела на основании решения представителя нанимателя (представителя работодателя).
