

Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)



Удмурт Элькуньсь
мерлыкo политикая
но ужья министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«09» февраля 2018 г.

№ 34

г. Ижевск

Об утверждении Положения об управлении организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью

В соответствии с Положением о Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об управлении организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Т.Ю. Чуракова', written over a vertical line.

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «09» февраля 2018 года № 34

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении организационно-аналитического обеспечения
и связей с общественностью

I. Общие положения

1. Управление организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью является структурным подразделением Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – управление, Министерство).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Положением о Министерстве, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

3. Управление непосредственно подчиняется заместителю министра социальной политики и труда Удмуртской Республики – начальнику управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью (далее – заместитель министра).

4. В структуру управления входят:
заместитель министра;
заместитель начальника управления;
отдел организационно-контрольной работы;
отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан.

5. Численность государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, а также работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее соответственно – гражданские служащие, работники), в управлении устанавливается штатным расписанием Министерства.

6. Управление возглавляет заместитель министра. Заместитель министра несёт персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на управление, а также за состояние исполнительской дисциплины в управлении. В период временного отсутствия заместителя министра его обязанности исполняет заместитель начальника управления.

7. Деятельность гражданских служащих управления осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми министром, деятельность работников управления – в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми министром.

II. Полномочия управления

8. Управление осуществляет следующие полномочия по общим вопросам деятельности управления:

1) осуществляет разработку проектов законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

2) осуществляет разработку правовых актов Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

3) проводит процедуру оценки регулирующего воздействия разработанных управлением проектов нормативных правовых актов в соответствии с законодательством;

4) участвует в разработке и реализации мероприятий государственных программ Удмуртской Республики и иных программ по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

5) анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам отнесённым к компетенции управления;

6) вносит предложения по формированию проекта бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год по финансированию деятельности Министерства, территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

7) заключает гражданско-правовые договоры (государственные контракты, соглашения) по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

8) осуществляет внутренний финансовый контроль при организации и выполнении внутренних бюджетных процедур методом самоконтроля, контроля по уровню подчинённости и по уровню подведомственности в пределах компетенции управления;

9) организует сбор и обработку всех форм отчётности, формирование сводной отчётности в соответствии с законодательством по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

10) готовит аналитическую и другую информацию, материалы к докладам министра по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

11) изучает, обобщает и распространяет передовой опыт по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

12) организует совещания, конференции, семинары по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

13) рассматривает и готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращения граждан по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

14) организует подготовку информации по вопросам, отнесённым к компетенции управления, для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

15) разрабатывает номенклатуру дел управления;

16) оказывает методическую помощь территориальным органам Министерства и подведомственным Министерству организациям по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

17) обеспечивает размещение сведений в государственных информационных системах в соответствии с законодательством, по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

18) ведёт приём граждан, консультирование по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

19) рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, отнесённым к компетенции управления.

9. Управление осуществляет следующие полномочия в области организационно-контрольной работы:

1) осуществляет свод, анализ и обобщение информационных материалов, предложений, аналитической информации от всех структурных подразделений Министерства;

2) осуществляет методическое руководство по вопросам осуществления независимой оценки качества условий оказания услуг в Удмуртской Республике;

3) создаёт условия для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в установленной сфере деятельности Министерства;

4) готовит информацию о количестве обращений за получением государственных услуг, в том числе о количестве обращений через МФЦ и в электронном виде в разрезе территориальных органов Министерства в установленные сроки и форме.

5) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности:

коллегии Министерства;

Общественного совета по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания при Министерстве;

6) осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков исполнения законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики, поручений Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики;

7) осуществляет планирование текущей деятельности Министерства;

8) обеспечивает взаимодействие Министерства со средствами массовой информации;

9) осуществляет подготовку и распространение официальных сообщений, пресс-релизов, заявлений и иных информационных материалов, посвящённых деятельности Министерства;

10) осуществляет организацию и проведение пресс-конференций, «круглых столов», встреч и интервью руководства Министерства с представителями средств массовой информации.

10. Управление осуществляет следующие полномочия в сфере делопроизводства и работы с обращениями граждан:

1) организует и обеспечивает в Министерстве единое делопроизводство, с использованием системы электронного документооборота:

приём, учёт, первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение служебной корреспонденции, обращений граждан, доведение входящей корреспонденции до руководства Министерства и его структурных подразделений;

приём, учёт, регистрация исполненных документов, обращений граждан;

2) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами и обращениями граждан в структурных подразделениях Министерства, возвращает исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

3) обеспечивает учёт и отправку служебной корреспонденции средствами почтовой, фельдъегерской, специальной и электронной связи, в том числе проводит оформление конвертов, формирование реестров, рассылку, паковку и передачу на отправку пакетов со служебной корреспонденцией;

4) осуществляет контроль за своевременностью и полнотой исполнения документов, поступивших в Министерство, в том числе письменных обращений граждан и юридических лиц;

5) осуществляет контроль за выполнением структурными подразделениями Министерства поручений в установленные сроки;

обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов в Министерстве и информирует об этом руководство Министерства;

6) ведёт справочную работу по вопросам прохождения документов, находящихся на контроле, включая мероприятия по упреждающему контролю;

7) осуществляет контроль за оформлением приказов, распоряжений и иных документов Министерства в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

8) ведёт регистрацию приказов и распоряжений Министерства;

9) организует личный приём граждан в Министерстве, рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступающих в Министерство, проведение анализа и обобщения результатов работы с обращениями граждан и представляет их на рассмотрение министру;

10) осуществляет письменное уведомление заявителей о переадресации обращений, содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение вопросов, поставленных в письменном обращении граждан;

11) организует работу приёмной министра;

12) ведёт запись на приём к министру;

13) оформляет в Министерстве информационные стенды для граждан;

14) направляет в электронном виде нормативные правовые акты Министерства в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Российской Федерации;

15) обеспечивает направление в средства массовой информации для официального опубликования, в справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант» - для актуализации информационных ресурсов, размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» нормативных правовых актов Министерства;

16) организует оказание бесплатной юридической помощи Министерством, территориальными органами Министерства и подведомственными Министерству организациями, обеспечивает оперативное взаимодействие с участниками государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Удмуртской Республики, в том числе по вопросам предоставления отчётности об оказании Министерством, территориальными органами Министерства и подведомственными Министерству организациями бесплатной юридической помощи;

17) организует изготовление, использование, хранение и уничтожение бланков Министерства с воспроизведением Государственного герба Удмуртской Республики, печати Министерства с воспроизведением

Государственного герба Удмуртской Республики, печати Министерства «Для документов» и регистрационных штампов с реквизитами Министерства;

18) разрабатывает проект Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

19) составляет сводную номенклатуру дел Министерства;

20) обеспечивает сохранность и практическое использование документальных материалов архивного фонда Министерства до передачи их на государственное хранение в государственное казённое учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»:

осуществляет экспертизу ценности документов, консультирование и оказание практической помощи на стадии формирования дел в структурных подразделениях Министерства;

принимает от структурных подразделений Министерства на хранение упорядоченные документы постоянного срока хранения в соответствии с номенклатурой дел;

проводит проверку правильности формирования и оформления дел;

ведёт учёт принятых в архив Министерства документов;

создаёт условия для соблюдения нормативных условий хранения документов: противопожарной безопасности, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режима;

исполняет запросы государственных гражданских служащих и работников Министерства, а также организаций, учреждений и граждан о выдаче копий архивных документов, готовит выписки из архивных документов;

готовит в установленные сроки и передаёт документы на государственное хранение в ГКУ «ЦГА УР»;

21) организует работу с порталом ССТУ.РФ по вопросам, отнесённым к компетенции управления:

осуществляет контроль хода исполнения обращений граждан, адресованных Президенту Российской Федерации;

обрабатывает обращения граждан, вводит отчёт об исполнении поступивших обращений граждан;

формирует ежеквартальный отчёт поступивших обращений граждан;

участвует в организации и проведении Общероссийского дня приёма граждан;

22) осуществляет организационное обеспечение деятельности:

Центральной экспертной комиссии Министерства;

Комиссии по проверке наличия печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, правильности их использования и хранения;

Комиссии по уничтожению печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики.

III. Права и обязанности управления

11. Управление имеет право:

1) представлять Министерство в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

2) запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных органов Министерства, а также подведомственных Министерству организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

3) принимать участие в заседаниях Коллегии Министерства, совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых Министерством, при обсуждении на них вопросов, отнесённых к компетенции управления;

4) проводить совещания, семинары, конференции с участием представителей структурных подразделений Министерства, территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций;

5) участвовать в работе методических, экспертных, координационных и иных органов (советов, комиссий, рабочих групп) для решения вопросов, отнесённых к компетенции управления.

12. Управление обязано:

1) своевременно рассматривать и представлять информацию по исполнению документов;

2) соблюдать режим обработки персональных данных, установленный в Министерстве в соответствии с локальными нормативными актами Министерства;

3) отчитываться о результатах своей деятельности перед министром.

IV. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам в соответствии с административными регламентами Министерства, отнесённых к полномочиям управления

13. Управление не участвует в предоставлении государственных услуг.
