

Утверждено:
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Удмуртской Республики
от « 14 » июня 2015 года
№ 265

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе контрольной, мобилизационной работы и связи с
общественностью Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Удмуртской Республики

1. Общие положения

1. Отдел контрольной, мобилизационной работы и связи с общественностью (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее- Министерство), осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики в сфере деятельности контрольной, мобилизационной работы и связи с общественностью, делопроизводства и документооборота. Отдел входит в состав Управления кадровой и организационной работы и подчиняется начальнику Управления кадровой и организационной работы и заместителю министра, координирующему деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра.

2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности министром. В случае, когда начальник отдела временно (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет заместитель начальника отдела контрольной, мобилизационной работы и связи с общественностью.

3. Штатная численность отдела по представлению заместителя министра координирующего деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра, определяется министром.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики и настоящим положением.

II. Задачи

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. организация контроля за исполнением и правильностью оформления документов в структурных подразделениях Министерства;

5.2. обеспечение контроля за исполнением законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, приказов Министерства;

5.3. обеспечение делопроизводства и документооборота в Министерстве;

5.4. организация работы Министерства по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;

5.5. организация работы Министерства по связям с общественностью и с Общественным советом при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики;

5.6. организация работы по комплектованию, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства.

III. Функции

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. обеспечивает исполнение принимаемых Главой Удмуртской Республики, Правительством Удмуртской Республики решений по развитию агропромышленного комплекса Удмуртской Республики;

6.2. осуществляет контроль за исполнением структурными подразделениями Министерства документов, поступающих для исполнения в Министерство;

6.3. организует и осуществляет контроль за исполнением структурными подразделениями Министерства приказов, распоряжений и поручений министра;

6.4. осуществляет контроль за своевременностью и полнотой исполнения структурными подразделениями Министерства:

законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики, поручений Главы Удмуртской Республики и Председателя Правительства Удмуртской Республики, данных во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и Распоряжений Правительства Российской Федерации, иных правовых актов государственных органов Российской Федерации, поручений, указаний Президента Российской Федерации, правовых актов Государственного Совета Удмуртской Республики;

протоколов совещаний с руководителями исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, членами Президиума Государственного Совета Удмуртской Республики, руководителями территориальных органов федеральных органов государственной власти в Удмуртской Республике;

протоколов совещаний, заседаний, рабочих встреч, рабочих поездок, содержащих поручения Главы Удмуртской Республики и Председателя Правительства Удмуртской Республики;

выписок из протоколов заседаний Правительства Удмуртской Республики, выписок из протоколов заседаний Президиума Правительства Удмуртской Республики;

поручений Главы Удмуртской Республики и Председателя Правительства Удмуртской Республики к служебным письмам, поступившим и зарегистрированным в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, и направленным в исполнительный орган;

поручений Главы Удмуртской Республики и Председателя Правительства Удмуртской Республики, данных во исполнение иных документов;

6.5. обеспечивает исполнение Регламента организации контроля за исполнением документов исполнительными органами государственной власти, утвержденного Указом Главы Удмуртской Республики №102 от 22 мая 2015 года;

6.6. участвует в разработке проектов законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики;

6.7. на основании и во исполнение Конституции Удмуртской Республики, законов Удмуртской Республики, актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики разрабатывает, в форме проектов приказов Министерства, проекты следующих нормативных правовых актов:

административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, относящихся к сфере деятельности Отдела;

иные нормативные правовые акты, относящиеся к сфере деятельности Отдела;

6.8. обеспечивает участие Министерства в разработке стратегий, прогнозов и планов мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики в сфере деятельности Отдела, а также осуществляет контроль за их реализацией;

6.9. обеспечивает участие Министерства в разработке мобилизационного плана экономики Удмуртской Республики в подведомственной сфере деятельности;

6.10. обеспечивает участие в подготовке и проведении мероприятий по продвижению Удмуртской Республики (выставки, ярмарки, форумы, видеоконференции, межправительственные комиссии, бизнес-комиссии и другие) в подведомственной сфере деятельности;

6.11. организует и принимает участие в подготовке аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности Министерства;

6.12. взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти по выработке государственной политики, нормативно-правовому регулированию в подведомственной сфере;

6.13. организует работу по рассмотрению запросов территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, обращений граждан, общественных объединений, организаций, по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, а также организует и контролирует подготовку по ним соответствующих решений;

6.14. организует прием граждан министром и должностными лицами Министерства, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов по существу поставленных в обращениях вопросов в сроки, установленные законодательством;

6.15. готовит проекты ответов на запросы территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, на обращения граждан, общественных объединений, организаций;

6.16. контролирует исполнение нормативных правовых актов, распоряжений, указаний и поручений вышестоящих, в порядке подчиненности, государственных органов Удмуртской Республики;

6.17. разрабатывает номенклатуру дел Министерства;

6.18. ведет учет и хранение локальных правовых актов Министерства;

6.19. проводит анализ своевременности и полноты выполнения документов, содержащих поручения Министерству;

6.20. организует и участвует в подготовке совещаний Министерства;

6.21. осуществляет анализ информации, представленной министру сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики;

6.22. осуществляет работу по приему, регистрации и отправке служебной корреспонденции в Министерстве;

6.23. организует качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку проектов заключений и предложений исходящих документов в структурных подразделениях Министерства;

6.24. контролирует и регулирует прохождение, исполнение, учёт и текущее хранение документов в структурных подразделениях Министерства;

6.25. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

6.26. в пределах своей компетенции оказывает консультационную помощь сельскохозяйственным товаропроизводителям Удмуртской Республики, субъектам агропромышленного комплекса Удмуртской Республики, органам местного самоуправления в Удмуртской Республике по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

6.27. обеспечивает правильность составления и оформления проектов документов, точность их содержания;

6.28. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан в пределах компетенции Отдела и

направление заявителям письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством;

6.29. организует планирование работы Министерства;

6.30. готовит проекты актов Министра по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства ненормативного характера в форме приказов, указаний и поручений;

6.31. готовит проекты государственных контрактов, договоров и соглашений;

6.32. осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ отчетности, относящиеся к сфере деятельности Отдела;

6.33. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также иной информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных;

мобилизационную подготовку в Министерстве;

6.34. осуществляет организацию и ведение гражданской обороны в Министерстве;

6.35. разрабатывает мероприятия по повышению устойчивости функционирования объектов АПК и обеспечению жизнедеятельности работников предприятий и организаций в чрезвычайных ситуациях;

6.36. организует работу со средствами массовой информации и осуществляет связи с общественностью;

6.37. представляет на подпись министру документы, подготовленные структурными подразделениями Министерства;

6.38. представляет для размещения на официальном сайте информацию о деятельности Министерства в пределах своей компетенции.

6.39. осуществляет в пределах компетенции Министерства мероприятия по противодействию терроризму в подведомственной сфере деятельности и контроль в соответствии с законодательством за состоянием антитеррористической защищенности объектов (территорий), выделенных для подведомственных организаций;

6.40. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики.

IV. Права

7. Отдел с целью реализации своих полномочий вправе:

7.1. запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Отдела вопросам;

7.2. давать разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

7.3. вносить на рассмотрение руководства Министерства предложения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела, в том числе проекты нормативных правовых актов, разрабатываемые Отделом;

7.4. реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

У. Взаимоотношения и связи с другим отделом

8. Отдел, в пределах своей компетенции, в целях выполнения задач, поставленных перед отделом, взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, территориальными органами и учреждениями федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, общественными и иными организациями, со всеми структурными подразделениями Министерства, а также подведомственными Министерству организациями по выработке государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере деятельности отдела.

8.1. Взаимодействует с представителями средств массовой информации.

УІ. Ответственность

9. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений министра, заместителя министра, координирующего деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра.

10. Служащие Отдела несут ответственность:

10.1. за достоверность, правильность и своевременность подготовленных документов;

10.2. за несоблюдение мер служебной этики, сохранение в тайне сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных регламентов, затрагивающих служебную деятельность, частную жизнь, честь и достоинство граждан;

10.3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, обусловленных положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики, задачами и функциями отдела;

10.4. за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

10.5. за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

10.6. за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

10.7. за несоблюдение внутреннего служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики;

10.8. за организацию контроля правильного оформления документов структурными подразделениями Министерства и своевременную их доработку.

Начальник отдела контрольной,
мобилизационной работы и
связи с общественностью

 А.В. Зембахтин

Согласовано:
Заместитель Министра
по общим вопросам

 П.Л.Соболев

Начальник Управления
кадровой и организационной
работы

 Н.А. Кандакова

Начальник отдела
правового обеспечения

 С.Н. Сентемов