

ПРИЛОЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
к приказу Главного управления  
Министерства юстиции Российской  
Федерации по Нижегородской области  
от 25 января 2019г. № 42

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе координации деятельности территориальных органов Минюста России, подведомственных федеральных служб и федеральных бюджетных учреждений Минюста России, организационного, документационного обеспечения и контроля Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области**

### **I. Общие положения**

1.1. Отдел координации деятельности территориальных органов Минюста России, подведомственных федеральных служб и федеральных бюджетных учреждений Минюста России, организационного, документационного обеспечения и контроля (далее – отдел) является структурным подразделением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области (далее – Главное управление), обеспечивающим реализацию возложенных на Главное управление задач в установленной сфере деятельности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, а также приказами Главного управления и настоящим Положением.

1.3. Структура и численность работников отдела определяется штатным расписанием Главного управления, утвержденным Министерством юстиции Российской Федерации.

### **II. Основные задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

1) координация деятельности территориальных органов Минюста России, действующих в пределах Приволжского федерального округа (далее – территориальные органы);

- 2) обеспечение в пределах своих полномочий защиты прав и свобод человека и гражданина;
- 3) организационное обеспечение управленческой деятельности руководства Главного управления;
- 4) осуществление контроля исполнительской дисциплины в Главном управлении;
- 5) организация в Главном управлении единой централизованной системы делопроизводства и осуществление комплектования, хранения, учета и использования архивного фонда Главного управления;
- 6) организация и осуществление в Главном управлении мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 7) организация и обеспечение в Главном управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации режима информационной безопасности, конфиденциальности служебной переписки и работы с информацией, содержащей сведения конфиденциального характера, персональные данные, для служебного пользования, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не подлежащей разглашению;
- 8) обеспечение приема граждан начальником Главного управления и его заместителями, а также организация проведения общероссийского дня приема граждан на базе Главного управления с использованием системного справочного телефонного узла и универсального автоматизированного рабочего места со специальным программным обеспечением;
- 9) организация координации деятельности территориальных органов Минюста России, подведомственных ему федеральных служб и федеральных бюджетных учреждений Минюста России, действующих в пределах Приволжского федерального округа.

### **III. Полномочия отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в пределах своей компетенции обеспечивает:

- 1) соблюдение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, нормативных правовых актов Министерства юстиции Российской Федерации, приказов Главного управления;
- 2) осуществление сбора, обработки и передачи в центральный аппарат Министерства юстиции Российской Федерации статистических сведений и иной информации о деятельности Главного управления и территориальных органов в установленной сфере;
- 3) подготовку аналитических, информационных, справочных и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) разрабатывает совместно со структурными подразделениями Главного управления план основных организационных мероприятий, предложения в план работы совещательных органов, в которых принимает участие начальник Главного управления (далее - совещательные органы), а так же проекты приказов и распоряжений начальника Главного управления по вопросам организационно-управленческой деятельности;

3) разрабатывает и представляет руководству Главного управления для последующего представления в Минюст России предложения по внесению изменений в нормативные правовые акты, относящиеся к сфере деятельности отдела, а также о принятии таких нормативно-правовых актов, другие документы по вопросам, относящимся к компетенции Минюста России, подведомственных федеральных служб и федеральных бюджетных учреждений Минюста России;

4) вносит предложения по установлению порядка взаимодействия и периодичность представления информационно-аналитических и иных сведений в пределах своей компетенции для последующего информирования полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе;

5) информирует полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе о деятельности управлений, подведомственных федеральных служб и бюджетных учреждений;

6) подготавливает информацию для участия Главного управления в совещаниях, проводимых руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти окружного и регионального уровня, органами прокуратуры, а также в работе консультативных, совещательных, координационных органов, комиссий и рабочих групп, образованных данными органами, органами государственной власти Нижегородской области и аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, по вопросам, относящимся к компетенции отдела; готовит информационно-аналитические материалы для этих мероприятий;

7) организует деятельность рабочих групп по взаимодействию с территориальными органами ФССП России и ФСИН России, действующими в Нижегородской области, для совместного оперативного реагирования на допущенные нарушения законодательства Российской Федерации, прогнозирования и профилактики нарушений, подготавливает материалы к заседаниям рабочих групп;

8) участвует в организации работы по информированию населения о деятельности Главного управления в установленном Минюстом России порядке по поручению руководства Главного управления в пределах своей компетенции готовит и размещает в средствах массовой информации информационно – аналитические материалы по вопросам реализации Главным управлением

государственной политики в установленной сфере деятельности, участвует в ведении интернет – сайта Главного управления в установленной сфере деятельности;

9) по заданию руководства Главного управления, на основании поручения Министра юстиции Российской Федерации (заместителей Министра юстиции Российской Федерации), участвует в проводимых органами прокуратуры проверках деятельности территориальных органов подведомственных федеральных служб и учреждений;

10) участвует в установленном порядке в обобщении практики деятельности территориальных органов Минюста России, подведомственных федеральных служб и учреждений Минюста России, действующих в пределах Приволжского федерального округа;

11) готовит соответствующие материалы руководству Главного управления для направления в установленном порядке высшим должностным лицам субъекта (субъектов) Российской Федерации (руководителям высших исполнительных органов государственной власти субъекта (субъектов) Российской Федерации) в Приволжском федеральном округе предложений, касающихся совместной работы Главного управления и органов исполнительной власти субъекта (субъектов) Российской Федерации по вопросам деятельности подведомственных федеральных служб и учреждений, а также информацию об основных направлениях и результатах своей деятельности;

12) представляет предложения в планы работы Главного управления и Координационного совета при Главном управлении в сфере деятельности подведомственных федеральных служб и учреждений;

13) в рамках координации вносит руководству Главного управления предложения о привлечении в установленном порядке для проработки совместных решений и их реализации в деятельности отдела, соответствующих специалистов, а также научных и иных организаций, ученых и экспертов;

14) обеспечивает участие своих представителей в рассмотрении дел с участием Минюста России и (или) Главного управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

15) осуществляет совместно с другими структурными подразделениями Главного управления подготовку информации о результатах деятельности Главного управления по реализации, возложенных на него задач;

16) готовит для начальника Главного управления, совместно с другими структурными подразделениями Главного управления, аналитические информационные, справочные и иные материалы по проблемам реализации государственной политики в сфере юстиции в Приволжском федеральном округе, вносит предложения по их разрешению, а также информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности подведомственных федеральных служб и



учреждений Минюста России для Координационного Совета при Главном управлении;

17) по поручению начальника Главного управления участвует в проведении комплексных, контрольных и тематических проверках деятельности территориальных органов Минюста России, подведомственных ему федеральных служб и учреждений, действующих в пределах Приволжского федерального округа;

18) обеспечивает прием, учет, регистрацию и распределение поступающих (входящих) в Главное управление документов;

19) организует передачу документов на рассмотрение в установленном порядке начальнику Главного управления и его заместителям, направление документов в соответствии с резолюциями руководства в структурные подразделения;

20) обеспечивает регистрацию и отправку исходящей корреспонденции через Государственную фельдъегерскую службу Российской Федерации, систему «Программный комплекс VipNet Client КСЗ», почтовой связью, факсимильной связью, по информационным системам общего пользования;

21) обеспечивает регистрацию (учет) и движение в пределах Главного управления внутренних документов;

22) организует справочно-информационную работу по вопросам прохождения и исполнения документов;

23) проводит систематический анализ служебной переписки, составляет единую сводку об объеме документооборота в Главном управлении;

24) вносит предложения руководству Главного управления по совершенствованию делопроизводства, в том числе по сокращению и оптимизации документооборота;

25) обеспечивает прием, регистрацию, централизованный учет, направление поступающих в Главное управление обращений граждан на рассмотрение начальнику Главного управления и далее в структурные подразделения по принадлежности, осуществляет рассмотрение обращений граждан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

26) организует личный прием граждан руководством Главного управления в приемной Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе в соответствии с утвержденным графиком;

27) осуществляет контроль исполнительской дисциплины и рассмотрения писем и обращений граждан в структурных подразделениях Главного управления;

28) осуществляет своевременное информирование подразделений и руководства Главного управления о нарушениях сроков рассмотрения контрольных документов;

29) обеспечивает работу по документационному обеспечению деятельности отдела, а также комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Главного управления:

- разрабатывает и организует исполнение сводной номенклатуры дел, обеспечивает отбор и принятие на временное хранение документов, образующихся в деятельности Главного управления;

- осуществляет подготовку и передачу документов постоянного хранения в Государственный архив Нижегородской области в соответствии с действующими нормативами и номенклатурой дел;

- организует работу экспертной комиссии по определению ценности и состояния документационного фонда Главного управления, активирование и уничтожение документов с истекшими сроками ведомственного хранения;

- осуществляет в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, прием на архивное хранение документов структурных подразделений Главного управления, законченных делопроизводством;

30) ведёт воинский учёт и бронирование сотрудников Главного управления, пребывающих в запасе;

31) исполняет функции режимно-секретного подразделения;

32) ведет мобилизационную работу;

33) осуществляет охрану труда и техники безопасности на рабочих местах;

34) осуществляет решение вопросов в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

35) осуществляет функции по технической защите информации;

36) осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами Главного управления;

3.2. Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:

1) в установленном порядке от структурных подразделений Главного управления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, в том числе территориальных органов Минюста России, подведомственных Минюсту России федеральных служб и учреждений, органов государственной власти субъекта (субъектов) Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, должностных лиц запрашивает информационные, справочные и иные сведения, необходимые для реализации полномочий;

2) по согласованию с руководством Главного управления принимать участие в совещаниях, научно-практических конференциях, деятельности комиссий, рабочих группах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) по поручению руководства Главного управления привлекать для выполнения отдельных поручений сотрудников других структурных подразделений Главного управления;

4) вносить руководству Главного управления предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе по улучшению работы отдела, и участвовать в их рассмотрении;

5) получать у начальника Главного управления, заместителей начальника Главного управления разъяснения по вопросам, связанным с работой отдела;

6) использовать в установленном порядке информационные банки данных и системы связи Главного управления;

7) получать нормативные акты, литературу и периодические печатные издания, необходимые для работы отдела;

8) осуществлять иные права, исходя из полномочий отдела.

#### **IV. Взаимодействие**

4.1. Отдел для реализации возложенных на него задач и выполнения функций подготавливает информацию для осуществления взаимодействия Главного управления по вопросам деятельности отдела, в том числе и в электронном виде с:

1) аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, Главным федеральным инспектором по Нижегородской области;

2) территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъекта (субъектов) Российской Федерации, органами местного самоуправления;

3) территориальными органами подведомственных федеральных служб, расположенных в пределах Приволжского федерального округа;

4) федеральными бюджетными учреждениями Минюста России;

5) органами исполнительной власти и местного самоуправления субъектов Российской Федерации, расположенных в пределах Приволжского федерального округа, в чью компетенцию входят вопросы, связанные с деятельностью территориальных органов подведомственных федеральных служб и учреждений;

6) правоохранительными, надзирающими и контролирующими органами, действующими в Приволжском федеральном округе, по вопросам деятельности территориальных органов подведомственных федеральных служб и учреждений;

7) иными государственными и общественными организациями, действующими в Приволжском федеральном округе, сфера деятельности которых затрагивает объекты и правоотношения, относящиеся к компетенции подведомственных федеральных служб и учреждений;

8) структурными подразделениями Главного управления.

#### **V. Состав и руководство отдела**

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Главного управления. Начальник отдела имеет двух заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом Главного управления.

5.2. Начальник отдела в установленном порядке:

- 1) осуществляет общее руководство деятельности отдела и несет персональную ответственность за выполнение стоящих перед ним задач;
- 2) распределяет обязанности между сотрудниками отдела, дает указания, поручения во исполнение задач, возложенных на отдел;
- 3) запрашивает, получает в установленном порядке и знакомится в структурных подразделениях Главного управления с документальными, информационными, справочными и иными материалами, необходимыми для реализации задач и функций отдела;
- 4) вносит руководству Главного управления предложения:
  - по совершенствованию организации деятельности Главного управления, его структурных подразделений, повышению эффективности служебной деятельности территориальных органов Минюста России, подведомственных ему федеральных служб и учреждений;
  - о мерах, по устранению выявленных в процессе проведенных проверок территориальных органов Минюста России, подведомственных ему федеральных служб и учреждений, недостатков и упущений;
  - по порядку взаимодействия с территориальными органами Минюста России, подведомственных федеральных служб и учреждений Минюста России и периодичности представления ими информационно-аналитических и иных сведений;
  - о применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам отдела;
- 5) вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность, перемещении, отстранении и освобождении от должности, об оплате труда государственных служащих;
- 6) вносит в установленном порядке предложения о представлении государственных служащих к награждению государственными и ведомственными наградами;
- 7) организует взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Главного управления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 8) использует в установленном порядке информационные банки данных и системы связи Главного управления;



9) в установленном порядке визирует у руководства Главного управления отчетные и иные документы;

10) в установленном порядке координирует и обеспечивает деятельность отдела по исполнению полномочий и функций Главного управления по координации деятельности территориальных органов Минюста России, подведомственных федеральных служб и учреждений Минюста России;

11) обеспечивает осуществление организационной и методической работы в Главном управлении, его структурных подразделениях;

12) осуществляет организационное обеспечение оперативного совещания при начальнике Главного управления;

13) в установленном порядке готовит и представляет руководству Главного управления проекты информационных сообщений для Минюста России, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе;

14) разрабатывает, совместно с другими структурными подразделениями Главного управления, аналитические материалы о результатах работы Главного управления, территориальных органов Минюста России, подведомственных ему федеральных служб и учреждений;

15) координирует организацию и проведение структурными подразделениями Главного управления совещаний руководителей территориальных органов Минюста России, подведомственных ему федеральных служб и учреждений, а также всероссийских и иных зональных или тематических совещаний, проводимых на базе Главного управления;

16) организует работу по обобщению и внедрению в практику передового опыта организации деятельности структурных подразделений Главного управления;

17) возвращает в структурные подразделения Главного управления для доработки документы, подготовленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации и других нормативных правовых актов;

18) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации визирует организационно-распорядительные документы, контролирует соблюдение порядка их оформления и согласования;

19) проводит мероприятия по обеспечению охраны труда и технике безопасности государственных служащих отдела;

20) в пределах своей компетенции дает поручения государственным служащим отдела, обязательные для исполнения;

21) обеспечивает в отделе режим конфиденциальности служебной переписки и работы с информацией, содержащей сведения конфиденциального характера, персональные данные, для служебного пользования, составляющие

государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не подлежащей разглашению;

22) вносит в установленном порядке предложения по изменению штатного расписания отдела, о назначении сотрудника отдела исполняющим обязанности начальника отдела на время своего отсутствия;

23) организует в Главном управлении единую централизованную систему делопроизводства и осуществление комплектования, хранения, учета и использования архивного фонда Главного управления;

24) в пределах своих полномочий контролирует соблюдение специалистами отдела служебной дисциплины, установленной Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебного распорядка государственного органа и должностного регламента.

24) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Минюста России.

5.3. Начальник отдела имеет право:

1) обращаться к начальнику (заместителям начальника) Главного управления по всем вопросам деятельности отдела, получать информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

2) вносить предложения в структуру и штатное расписание Главного управления;

3) знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей работе.

5.4. Ответственность начальника отдела, правила применения поощрения, наложение и снятие дисциплинарного взыскания, права, обязанности и социальные гарантии определены нормами Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными актами.

5.5. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет один из заместителей начальника отдела по решению начальника Главного управления в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Права и обязанности начальника, заместителя начальника отдела, а равно права и обязанности главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта и специалиста 1 разряда закреплены должностными регламентами, утвержденными начальником Главного управления.

## **VI. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами**

6.1. Сотрудники отдела не принимают участия в предоставлении государственных услуг.

## **VII. Ответственность**

7.1. Сотрудники отдела за невыполнение должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.