МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОУ ВПО "Омский государственный технический университет"

Кафедра "Государственное, муниципальное управление и таможенное дело"

ОТЧЕТ

по учебной практике

Работал студент гр. ТД-219

Гринев К.В.

Омск 2011***Содержание***

Введение

Организационно-правовая характеристика Министерства образования и науки Омской области

Должностные лица отдела

Должностные права

Ответственность

Положение о группе документационного обеспечения Министерства

Положение об отделе

Заключение

Библиографический список

# ***Введение***

На пороге третьего тысячелетия многие ученые приходят к мнению, что во многом будущее человечества связанно с науками, которые изучают развитие наиболее эффективных методов превращающих неорганизованную толпу в эффективную целенаправленную и производительную силу. Во многом именно этим можно объяснить самый значимый феномен происходящих перемен в нашем обществе, где при всех неудачах экономических экспериментов, происходит взрыв образования. А ведь ни для кого не секрет, чем больше имеется высокообразованных людей, тем в большей степени они зависят от организации (свыше 90 % в РФ - людей имеющих высшее и средне - специальное образование и являются служащими различных организаций). К сожалению, наша страна пока не может похвастаться блистательными практическим успехами в этих науках.

Целью данного вида практики является ознакомление студентов со структурой организации, в которой они проходят практику, функциями структурных подразделений и существующими технологиями таможенного оформления и таможенного контроля, а также углубление и закрепление практических навыков по изученным дисциплинам таможенного профиля.

# ***Организационно-правовая характеристика Министерства образования и науки Омской области***

Министерство образования Омской области является органом исполнительной власти Омской области. Оно образовано 23 января 2004 года указом Губернатора Омской области № 16 путем преобразования Главного управления образования Омской области.

При поддержке Правительства была разработана новая структура Министерства (образец см. приложение 1).

На сегодняшний день в Министерстве 2 департамента (организационно-правового обеспечения и экономики), 18 отделов, в том числе за счет перераспределения функционала создано четыре новых: развития образования, информатизации, профессионального образования и экономического планирования.

Такая структура повысила эффективность работы, в том числе по направлениям инновационной деятельности, информационных технологий, подготовки профессиональных кадров и планирования.

Серьезное внимание обращается на кадровый состав. Численность Министерства составляет 114 человек, из них 75 государственных служащих. Исключительно на конкурсной основе в Министерство пришли новые люди - это грамотные специалисты, которые быстро адаптировались в коллективе.

Большое внимание уделяется повышению квалификации работников Министерства. В прошлом году прошли курсы 23 человека, в планах этого года - 16 специалистов. Формируется кадровый резерв.

Еженедельно на аппаратных совещаниях и ежеквартально у всех работников Министерства проходит серьезный разговор о том, как работать, какие задачи предстоит решать. А также на коллегиях и совещаниях, в том числе выездных и селекторных, с Главами, их заместителями по социальным вопросам, заведующими районных отделов образования, работниками методических служб. Форумы, телеконференции, публичные отчеты, соглашения о взаимных обязательствах - тоже довольно распространенные формы, они повышают открытость работы, а в феврале 2008 года состоялся областной съезд работников образования.

Не остаются без внимания и контрольные функции, среди которых открытый аудит, который Министерство проводит по заявкам муниципальных органов. На основе такой экспертизы Министерства оказывает консультирование и реальную помощь управлениям образования и конкретным учреждениям. В прошлом году отработан рейтинг эффективности муниципальных систем образования и в настоящее время проводится ежеквартальная оценка с обязательным анализом результатов.

В функциональную нагрузку Министерства входит:

государственная политика в сфере образования, его качество и доступность. Только за отчетный период принято 52 нормативно-правовых акта, в том числе 6 областных законов в сфере образования;

приоритетный национальный проект, каждый год появляются его новые направления. Например, в этом году Омская область успешно участвовала в конкурсе учреждений, ведущих подготовку специалистов для высокотехнологичных производств;

меры социально-правовой поддержки и охраны здоровья детей;

кадровая политика;

координация деятельности органов местного самоуправления в сфере образования и другие вопросы.

Каждое из направлений работы Министерства, в соответствии с его Положением, находит свою реализацию в текущей работе.

Задачами Министерства образования Омской области являются:

обеспечение проведения государственной политики Омской области в сфере образования и науки;

обеспечение соблюдения федерального и областного законодательства в сфере образования, контроль исполнения государственных образовательных стандартов;

участие в разработке и осуществлении совместно с заинтересованными органами исполнительной власти Омской области комплекса мер по социально-правовой защите и охране здоровья детей, сохранению и развитию материальной базы системы образования Омской области;

обеспечение реализации государственной политики Омской области в сфере защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

обеспечение условий и совершенствование системы обучения, воспитания и социальной адаптации детей с отклонениями в физическом, психическом, умственном развитии и детей с девиантным поведением;

координация деятельности органов местного самоуправления Омской области в сфере управления образованием;

реализация кадровой политики Омской области в сфере образования, совершенствование подготовки и использования научно-педагогических кадров, осуществление мер по повышению социального статуса работников образования;

обеспечение эффективной деятельности государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства.

В соответствии с указом Губернатора Омской области от 4 сентября 2008 года № 96 "О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Омской области" в Министерстве образования Омской области утвержден План противодействия коррупции на 2008-2010 годы (распоряжение Министерства образования Омской области от 22.09.2008 г. № 2169).

В целях противодействия коррупции и устранения причин, порождающих ее, повышения объективности и обеспечения прозрачности управленческих процессов, предлагаем сообщить об известных Вам фактах коррупции в Министерстве образования Омской области.

# ***Должностные лица отдела***

Начальник отдела государственной службы, кадров, организации документационного обеспечения Министерства департамента организационно-правового обеспечения, государственной службы и кадров Министерства образования Омской области (далее - начальник отдела) - лицо, имеющее высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее двух лет стажа работы по специальности.

Начальник отдела должен знать и уметь использовать при выполнении своих служебных обязанностей Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, Омской области, иные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с гражданской службой;

Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю департамента организационно-правового обеспечения государственной службы и кадров - начальнику юридического отдела (далее - руководитель департамента), заместителю Председателя Правительства Омской области, Министру образования Омской области (далее - Министр).

Старший инспектор - юрист отдела государственной службы, кадров, организации документационного обеспечения Министерства департамента организационно-правового обеспечения, государственной службы и кадров Министерства образования Омской области (далее - старший инспектор - юрист) - лицо, имеющее высшее профессионального образование по специальности "Юриспруденция". Требования к стажу работы не устанавливаются.

Старший инспектор - юрист должен знать Конституцию Российской Федерации, нормативно правовые акты Российской Федерации и Омской области в сфере регулирования трудовых правоотношений и правоотношений в сфере государственной гражданской службы.

Старший инспектор - юрист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

Руководитель группы документационного обеспечения Министерства отдела государственной службы, кадров, организации документационного обеспечения Министерства департамента организационно-правового обеспечения, государственной службы и кадров Министерства образования Омской области (далее - руководитель группы) - лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере делопроизводства не менее трех лет.

Руководитель группы должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, Омской области, иные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с делопроизводством.

Руководитель группы непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадров, организации документационного обеспечения Министерства департамента организационно-правового обеспечения, государственной службы и кадров Министерства образования Омской области (далее - начальник отдела).

Старший инспектор группы документационного обеспечения Министерства отдела государственной службы, кадров, организации документационного обеспечения Министерства департамента организационно-правового обеспечения, государственной службы и кадров Министерства образования Омской области (далее - старший инспектор) - лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование. Требования к занятию должности применительно к стажу работы не устанавливаются.

Старший инспектор должен знать нормативные правовые акты Российской Федерации, Омской области, Министерства образования Омской области в сфере делопроизводства.

Старший инспектор непосредственно подчиняется руководителю группы документационного обеспечения Министерства, начальнику отдела государственной службы, кадров, организации документационного обеспечения Министерства.

Инспектор группы документационного обеспечения Министерства отдела государственной службы, кадров, организации документационного обеспечения Министерства департамента организационно-правового обеспечения, государственной службы и кадров Министерства образования Омской области (далее - инспектор) - лицо, имеющее среднее профессиональное образование. Требования к занятию должности применительно к стажу работы не устанавливаются.

Инспектор должен знать правовые акты Российской Федерации, Омской области, Министерства образования Омской области в сфере делопроизводства. Инспектор должен знать задачи и функции департамента, отдела.

Инспектор непосредственно подчиняется руководителю группы документационного обеспечения Министерства, начальнику отдела государственной службы, кадров, организации документационного обеспечения Министерства.

# ***Должностные права***

Начальник отдела имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

внесение предложений руководителю департамента по совершенствованию работы отдела, департамента;

внесение предложений по совершенствованию законодательства Омской области;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Законом;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и Трудовым кодексом Российской Федерации;

проведение по его заявлению служебной проверки;

выражение инициативы по поводу внеочередного проведения квалификационного экзамена;

представление заявления о своем несогласии с отзывом непосредственного руководителя, представленным в связи с проведением аттестации, квалификационного экзамена в соответствии с Законом;

обжалование результатов квалификационного экзамена, аттестации в соответствии с Законом;

обжалование дисциплинарного взыскания в установленном порядке;

выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов, с предварительным уведомлением Министра;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с законодательством;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Старший инспектор - юрист имеет право на:

Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-технические условия, необходимые для использования им должностных обязанностей;

Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для использования должностных обязанностей;

Посещение в установленном порядке для использования должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

Переподготовку и повышение квалификации;

Вступление в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

Другие права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Омской области

Руководитель группы имеет право на:

Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

Переподготовку и повышение квалификации.

Объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

Другие права в соответствии с действующим законодательством.

Старший инспектор имеет право на:

Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

Переподготовку и повышение квалификации;

Вступление в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

Другие права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Омской области.

Инспектор имеет право на:

Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

Переподготовку и повышение квалификации.

Объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

Другие права в соответствии с действующим законодательством.

# ***Ответственность***

Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, служебным контрактом, в иных случаях, предусмотренных законодательством, начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Старший инспектор - юрист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, превышение должностных полномочий.

Руководитель группы несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, превышение должностных полномочий, за сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов.

Старший инспектор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, превышение должностных полномочий.

Инспектор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, превышение должностных полномочий.

# ***Положение о группе документационного обеспечения Министерства***

Общее положение

Группа документационного обеспечения Министерства отдела государственной службы, кадров, организации документационного обеспечения Министерства департамента организационно-правового обеспечения, государственной службы и кадров Министерства образования Омской области (далее - группа) является структурным подразделением, входящим в состав Министерства, подчиняется начальнику отдела, руководителю департамента, Министру образования Омской области.

В своей деятельности группа руководствуется федеральным и областным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства, Положением о Министерстве, настоящим Положением.

*Основные задачи группы*

Организационное и документационное обеспечение деятельности Министерства.

*Функции группы*

Обеспечение своевременной обработки входящей и исходящей корреспонденции, доставки по назначению.

Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений Министра.

Осуществление методического руководства по делопроизводству в структурных подразделениях Министерства.

Отправление и получение электронной почты.

Обеспечение печатания и тиражирования документов по заданию руководителей Министерства.

Обеспечение сохранности бланков строгой отчетности Министерства и выдача их по требованиям структурных подразделений под расписку.

Хранение штампов и печатей Министерства, обеспечение их сохранности.

Обеспечение канцелярскими принадлежностями сотрудников Министерства.

*Обеспечение деятельности группы*

Группа для осуществления своих функций имеет право:

в пределах компетенции группы давать указания, разрабатывать методические рекомендации, инструктивные документы руководителям и специалистам структурных подразделений Министерства;

требовать от руководителей структурных подразделений Министерства соблюдения правил ведения, составления и оформления документов согласно инструкции по делопроизводству в Министерстве;

вносить начальнику отдела, руководителю департамента, курирующему данное направление, предложения по совершенствованию деятельности группы;

ходатайствовать перед начальником отдела, руководителем департамента о проведении мероприятий, направленных на повышение эффективности группы;

участвовать в работе совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

запрашивать и получать в установленном порядке документы, другие сведения, необходимые для осуществления своих функций от руководителей и специалистов структурных подразделений Министерства;

пользоваться информационными базами Министерства;

пользоваться средствами связи и коммуникациями Министерства;

вносить предложения в план работы Министерства;

производить закупки для оснащения рабочих мест сотрудников Министерства, функционирования оргтехники, печати и тиражирования документов и прочие необходимые для обеспечения деятельности Министерства закупки;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Омской области.

*Организация работы группы*

Непосредственное руководство группы осуществляет руководитель группы. Руководитель группы непосредственно подчиняется начальнику отдела.

Руководитель группы назначается на должность и освобождается от должности Министром образования Омской области по представлению руководителя департамента организационно-правового обеспечения, государственной службы и кадров Министерства образования Омской области.

Руководитель группы:

руководит деятельностью группы;

представляет группу с другими структурными подразделениями Министерства;

распределяет обязанности между работниками группы;

вносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников группы, об осуществлении поощрений;

осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом.

Руководитель группы несет в порядке, установленном законодательством, персональную ответственность за выполнение возложенных на группу задач.

Работники группы осуществляют возложенные на них обязанности в соответствии с должностными инструкциями и регламентами и несут в порядке, установленном законодательством, персональную ответственность за их выполнение.

*Заключительные положения*

Изменения и дополнения к настоящему Положению, утверждаются Заместителем Председателя Правительства Омской области, Министром образования Омской области.

# ***Положение об отделе***

*Общее положение*

Отдел государственной службы, кадров, организации документационного обеспечения Министерства департамента организационно-правового обеспечения, государственной службы и кадров Министерства образования Омской области (далее - отдел) является структурным подразделением, входящим в состав департамента организационно-правового обеспечения, государственной службы и кадров Министерства образования Омской области (далее - департамент) и подчиняется руководителю департамента, заместителю Председателя Правительства Омской области, Министру образования Омской области (см. приложение 2).

В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, законами Омской области, указами и распоряжениями Губернатора Омской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Омской области, приказами и распоряжениями Министерства образования Омской области (далее - Министерство), Положением о Министерстве образования Омской области, Положением о департаменте, настоящим Положением.

*Основные задачи отдела*

К основным задачам отдела относятся:

кадровое обеспечение деятельности Министерства;

аналитическое обеспечение деятельности Министерства, связанное с кадровыми вопросами;

организация документационного обеспечения деятельности Министерства;

обеспечение взаимодействия Министерства с Главным организационно-кадровым управлением Омской области, Управлением делами Правительства Омской области.

*Функции отдела*

К функциям отдела относятся:

) ведение кадровой документации Министерства;

) подготовка ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан по кадровым вопросам и вопросам государственной гражданской службы;

) подготовка предложений об изменении законодательства о государственной гражданской службе Омской области и внесение указанных предложений руководителю департамента и Министру образования Омской области;

) организация подготовки проектов актов Министерства, связанных с прохождением государственной гражданской службы и трудовыми правоотношениями;

) ведение трудовых книжек, личных дел, реестра государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) в Министерстве;

) оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих и работников Министерства;

) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв, аттестации гражданских служащих, квалификационных экзаменов гражданских служащих, служебных проверок;

) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений, поданных в Министерство;

) обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

) организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

) организация осуществления профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих Министерства;

) формирование кадрового резерва Министерства, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

) обеспечение должностного роста гражданских служащих;

) учет рабочего времени, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием служебной и трудовой дисциплины;

) выдача справок о служебной и трудовой деятельности гражданских служащих (работников) Министерства;

) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных законодательством;

) консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы;

) подготовка документов для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии гражданским служащим, имеющим стаж государственной гражданской службы не менее 15 лет, и представление документов в Министерство труда и социального развития Омской области;

) оформление документации, связанной с медицинским страхованием работников Министерства;

) организация обеспечения безопасности персональных данных при их обработки без использования средств автоматизации;

) подготовка иных документов, необходимых для осуществления кадровой работы в Министерстве, составление которых требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области;

) организация документационного обеспечения Министерства;

) осуществление методического руководства по делопроизводству в структурных подразделениях Министерства;

) обеспечение своевременной обработки входящей и исходящей корреспонденции, доставки по назначению;

) отправление и получение электронной почты Министерства;

) обеспечение печатания и тиражирования документов по заданию руководителей Министерства;

) обеспечение сохранности, учета и выдачи бланков Министерства;

) хранение штампа и печатей Министерства, обеспечение их сохранности.

*Обеспечение деятельности отдела*

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства необходимые документы, материалы;

пользоваться информационными базами данных Министерства;

пользоваться средствами связи и коммуникации;

вносить предложения в план работы Министерства;

вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности Министерства;

участвовать в работе различных совещаний, конференций, семинаров, проводимых Министерством;

другие права в соответствии с действующим законодательством.

Для реализации своих функций отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, структурными подразделениями Министерства.

*Организация работы отдела*

В структуру отдела входят:

группа документационного обеспечения Министерства;

архивная группа;

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю департамента.

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном законодательством.

Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела;

представляет отдел в отношениях с другими структурными подразделениями Министерства, государственными органами, органами местного самоуправления;

распределяет обязанности между работниками отдела;

вносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, о представлении работников отдела к поощрению;

осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом.

Начальник отдела несет в порядке, установленном законодательством, персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

Работники отдела осуществляют возложенные на них обязанности в соответствии с должностными регламентами и инструкциями и несут в порядке, установленном законодательством, персональную ответственность за их выполнение.

Во время прохождения учебной практики были изучены организационно-распорядительные и инструктивные документы, регламентирующие деятельность Министерства образования Омской области. Знакомство с организацией, формами и методами работы отдела государственной службы, кадров, организации документационного обеспечения Министерства, а так же с правилами ведения делопроизводства. Освоение работы с ПК, различной оргтехникой (телефон-факс, ризограф, ксерокс), документацией.

В должностные обязанности входило:

выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы Министерства;

обеспечение отправки и получения информации по факсу (пример приложение 3 - приложение 8);

тиражирование, печатание и брошюрование документов (образец см. приложение 9,10);

подготовка и рассылка корреспонденции для муниципальных органов управления образованием и для подведомственных образовательных учреждений (приложение 11,12);

печатание грамот, дипломов, благодарственных писем Министерства;

учет бланков строгой отчетности;

добросовестное исполнение должностных обязанностей;

исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданныех в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

соблюдение установленных в Министерстве правил внутреннего трудового распорядка, настоящую должностную инструкцию (образец см. приложение 13), порядок работы со служебной информацией;

обеспечение сохранности служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдение правил их использования;

соблюдение правил эксплуатации организационной техники;

соблюдение сроков исполнения документов, заданий и поручений руководства;

соблюдение установленной в Министерстве субординации, соблюдение правил делового общения и норм служебной этики.

министерство образование должностное лицо

# ***Заключение***

Анализ деятельности работы отдела государственной службы, кадров, организации документационного обеспечения Министерства департамента организационно-правового обеспечения, государственной службы и кадров Министерства образования Омской области показал, что работа отдела достижение поставленных им целей, морально-психологический климат в ней во многом - результат умелого руководства. Именно начальник отдела является толчковым механизмом деятельности. От его опыта, знаний, личных качеств, выбранной стратегии работы зависит не только результат деятельности предприятия, но и моральное удовлетворение сотрудников.

Успешному прохождению практики способствовало доброжелательное отношение начальника отдела и других должностных лиц, помощь с их стороны во время всей учебной практики, привлечение к работе с документацией, оргтехникой, с персоналом отдела.

# ***Библиографический список***

1. Положение о Министерстве

Должностной регламент начальника отдела государственной службы

Положение об отделе государственной службы

Положение о группе документационного обеспечения

Должностные инструкции работников отдела