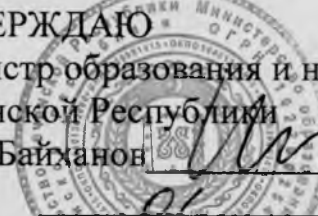


УТВЕРЖДАЮ  
Министр образования и науки  
Чеченской Республики  
И.Б. Байханов



12 01 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

отдела спецчасти и материально-технического снабжения  
Министерства образования и науки Чеченской Республики

### I. Общие положения

1. Отдел спецчасти и материально-технического снабжения (далее – отдел) является структурным подразделением Министерства образования и науки Чеченской Республики и подчиняется непосредственно министру.
2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, федеральными и республиканскими законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации Чеченской Республики, иными федеральными и республиканскими нормативно-правовыми актами.

### II. Основные задачи отдела

1. Обеспечение в пределах своей компетенции выполнения на территории Чеченской Республики и республиканского законодательства в сфере обеспечения образовательных учреждений документами государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании, а также их дубликатов в установленном законодательством порядке.
2. Повышение уровня правового обслуживания граждан по вопросам обеспечения документами государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании, а также их дубликатов в установленном законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования и образовательными организациями законодательства, регулирующего выдачу, учет и хранение документов государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании, а также их дубликатов.

4. Комплектование архива отдела законченным делопроизводством документами постоянного хранения (книгами регистрации учета, выдачи и хранения документов государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании, а также их дубликатов; делами по внесению исправлений и изменений, решениями судов об аннулировании восстановления документов государственного образца, установлении юридического факта и т.д.), образовавшимися в результате деятельности в сфере образования и образовательными учреждениями.

5. Учет, обеспечение сохранности, создание справочной документации, использование документов, хранящихся в архиве.

6. Систематизация, обработка, учет и хранение бланков документов государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании и о среднем профессиональном образовании.

7. Подготовка экзаменационного материала для детей инвалидов с ограниченными возможностями здоровья 9 и 11 классов (размножение на ксероксе экзаменационного материала для детей инвалидов, шифровка конвертов, раскладка материала по конвертам производится по категории болезни каждого ребенка).

8. Приемка и передача материалов ЕГЭ производится с установленными правилами и с составлением акта приемки-передачи. Акт приемки-передачи содержит сведения о передаваемых материалах (перечень, количество, целостность упаковки и т.д.)

9. Составление сводного отчета по израсходованию бланков строгой отчетности и составление акта списание испорченных бланков

### **III. Функции отдела**

В целях реализации возложенных на него задач отдел выполняет следующие функции:

1. Организует на территории Чеченской Республики государственную регистрацию документов государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании, а также их дубликатов.

2. Организует работу по выдаче, учету и хранению документов государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании, а также их дубликатов.

3. Ведет учет и хранение книг регистрации документов государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании, а также их дубликатов в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

4. Осуществляет учет, обработку, систематизацию и хранение книг учета и хранения документов государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании, а также их дубликатов, разрабатывает мероприятия по обеспечению их сохранности.

5. В порядке, установленном законодательством, выдает выдачу дубликатов документов государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании.

6. В порядке, установленном законодательством, проводит работу по формированию республиканского заказа документов государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании в соответствии с заявками образовательных учреждений республики.

7. В порядке, установленном законодательством, работает с органами государственной власти, организациями и учреждениями, истребующими документы, подтверждающие записи выдачи документов государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании, а также их дубликатов.

8. Ведет переписку по вопросам оказания правовой помощи в соответствии с международными договорами и законодательством Российской Федерации в части истребования документов государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании, а также их дубликатов.

9. Проводит подготовительную работу по проведению семинаров и совещаний для работников муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, в части заполнения документов государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании, а также их дубликатов в установленном законодательством порядке.

10. Осуществляет прием граждан по вопросам выдачи дубликатов документов государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании.

11. Организует своевременное рассмотрение заявлений граждан.

#### **IV. Полномочия отдела**

1. Вносить на рассмотрение министра образования и науки Чеченской Республики предложения по совершенствованию деятельности системы, связанной с осуществлением государственной функции по выдаче документов государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании, а также их дубликатов.

2. Запрашивать и получать сведения от муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования необходимой информации.

3. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Министерства образования и науки Чеченской Республики.

4. Использовать государственные системы связи и коммуникаций.

#### **V. Структура отдела**

1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом министра образования и науки Чеченской Республики.

2. Начальник отдела имеет в своем подчинении заместителя и специалистов в соответствии со штатным расписанием.

3. Начальник отдела осуществляет руководство отделом, распределяет обязанности между специалистами отдела в соответствии с должностными инструкциями.

4. Начальник отдела обеспечивает соблюдение специалистами отдела трудовой дисциплины.