

# Управление администрации и контроля исполнения документов

Начальник: Бастамкулов Одил Бастамкулович

Телефон: 140-76-50 3-2204#

Адрес: Республика Узбекистан, 100047, Город Ташкент, Мирабадский район, улица Амира Темура, 13

## Задачи и функции Управления

Основными задачами Управления являются:

организация работы по своевременному исполнению структурными подразделениями исполнительного аппарата и предприятиями Компании постановлений и поручений Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указов, постановлений, распоряжений и поручений Президента Республики Узбекистан и его Аппарата, а также постановлений, распоряжений и поручений Кабинета Министров Республики Узбекистан и его Президиума, решений, поручений Правления Компании; обеспечение реализации системы учёта, движения, анализа и контроля своевременного исполнения документов и поручений на основе системы делопроизводства и документооборота; методическое руководство организацией контроля исполнения в исполнительном аппарате Компании; проведение документальной экспертизы проектов нормативно-правовых актов, подготавливаемых в соответствии с «Отраслевым положением о порядке подготовки, экспертизы и согласования с заинтересованными министерствами и ведомствами, вносимых на рассмотрение Кабинета Министров Республики Узбекистан проектов нормативно-правовых актов»; проведение анализа и учёта информации по оказанию спонсорской помощи Компанией и предприятиями, входящими в её состав, согласно поручениям Кабинета Министров РУз и др.; согласование письменных обращений компании, а также предприятий компании по решению проблемных вопросов, направляемых на рассмотрение в Кабинет Министров Республики Узбекистан и не требующих принятия актов Президента Республики Узбекистан и решений Кабинета Министров, подлежащих предварительной проработке с ИАД по вопросам развития машиностроения, электротехнической и авиационной промышленности, стандартизации продукции Кабинета Министров Республики Узбекистан; оказание предприятиям, входящим в состав Компании, методической помощи в вопросах совершенствования системы регистрации, учёта, движения, анализа и контроля исполнения документов; обеспечение делопроизводства в исполнительном аппарате Компании в соответствии с утвержденными нормативно-правовыми актами; техническая подготовка и организация заседаний Правления, аппаратных совещаний в исполнительном аппарате Компании; обеспечение сохранности образующихся в деятельности исполнительного аппарата Компании документов и законченных производством дел; разработка и внесение предложений по дальнейшему совершенствованию порядка ведения делопроизводства и архивного дела в исполнительном аппарате Компании; проведение мониторинга и анализа работы с письменными, устными и электронными обращениями физических и юридических лиц, поступившими в адрес руководства и предприятий Компании; организация приёма физических и юридических лиц руководством Компании, в необходимых случаях с привлечением представителей органов государственного и хозяйственного управления, органов государственной власти на местах; ведение контроля за рассмотрением письменных, устных и электронных обращений физических и юридических лиц, поступивших в Компанию и направленных для рассмотрения предприятиям и структурным подразделениям исполнительного аппарата Компании; разработка и внесение предложений по совершенствованию и повышению результативности работы с письменными, устными и электронными обращениями физических и юридических лиц; работы по хозяйственному, представительскому и производственному обслуживанию административного здания Компании; осуществляет работу по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, соблюдению режима хранения; обеспечивает проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; обеспечивает учет товарно-материальных ценностей, соблюдение правил оформления складских операций и сдачи первичных приходно-расходных документов; участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей и ревизий; обеспечивает своевременный ремонт складских помещений, оборудования, инвентаря, оформление заявок на приобретение необходимых средств механизации;

принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского

хозяйства;

организует технически правильную эксплуатацию и своевременный ремонт инженерных коммуникаций, оборудования и энергосистем, бесперебойное обеспечение электроэнергией, водой и тепловой энергией, осуществляет контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов, последовательным соблюдением режима экономии;

обеспечивает проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций, организует проверку средства связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики;  
организует разработку мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации;  
осуществляет контроль по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей;  
организует заключение договоров со сторонними организациями на снабжение предприятия электроэнергией, водой и другими видами энергии, контролирует их выполнение.

Управление осуществляет следующие функции:

Для выполнения возложенных задач Управление осуществляет следующие функции: Делопроизводством разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию и автоматизации процессов делопроизводства;  
производит регистрацию, учёт, оформление, размножение и рассылку по ИСЭД «Гермес» по поручению руководства Компании постановлений и других актов Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указов, постановлений, распоряжений и поручений Президента Республики Узбекистан, постановлений, распоряжений и поручений Кабинета Министров Республики Узбекистан, решений и поручений Правления Компании, приказов и распоряжений председателя Правления Компании и его заместителей, подготовку и рассылку по ИСЭД «Гермес» выписок из них и иных документов;  
осуществляет подготовку приглашения и оповещения участников заседания, аппаратного совещания регистрацию приглашённых;  
осуществляет приём, регистрацию, учёт, распределение и доставку по принадлежности поступающей корреспонденции, приём и отправку исходящей корреспонденции (по защищенной системе Е-Хат», ИСЭД «Гермес» и спецсвязи);  
проводит инструктаж работников по делопроизводству, организует ознакомление новых работников исполнительного аппарата Компании по вопросам организации работы с документами;  
осуществляет учёт и хранение соответствующих печатей, штампов и бланков для организации делопроизводства в исполнительном аппарате Компании;  
производит приём, регистрацию и учёт письменных, устных и электронных обращений физических и юридических лиц в исполнительный аппарат Компании;  
направляет в соответствующие предприятия Компании обращения физических и юридических лиц для рассмотрения в установленном порядке и принятия соответствующих мер. Контроль исполнения документов координирует в исполнительном аппарате Компании работу по своевременному исполнению документов и поручений согласно постановлению Кабинета Министров от 12 января 1999 года № 12 «О мерах по укреплению исполнительской дисциплины»;  
представляет Правлению Компании текущий, ежемесячный и ежеквартальный анализ исполнительской дисциплины;  
разрабатывает и вносит в Правление Компании предложения по повышению эффективности контроля, а также совершенствованию единой системы учета, движения, анализа и контроля исполнения документов посредством углубления внедрения информационно-коммуникационных технологий;  
организует упреждающий контроль, в целях обеспечения которого еженедельно и ежемесячно формирует и направляет руководителям предприятий и структурных подразделений исполнительного аппарата Компании напоминания о документах, работа с которыми должна быть завершена в очередную неделю или в течение очередного месяца;  
докладывает Правлению Компании результаты изучения состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях исполнительного аппарата и предприятиях отрасли, готовит проекты приказов, распоряжений и протоколов об устранении выявленных недостатков и нарушений;  
подготавливает и передаёт заместителям председателя Правления Компании для рассмотрения и представления в Кабинет Министров Республики Узбекистан сведения о состоянии исполнительской дисциплины за отчетный период;  
на основании представляемых сведений ответственными специалистами структурных подразделений исполнительного аппарата и предприятий отрасли осуществляет работу по снятию с контроля документов;  
систематически, по утверждённому председателем Правления Компании Порядку, проводит изучение организации контроля и состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях исполнительного аппарата и предприятиях Компании, по их результатам формирует накопительную базу данных о состоянии исполнительской дисциплины, а также об эффективности и результативности деятельности в данном направлении, и вносит курирующему заместителю председателя правления сводную информацию – таблицу оценок;  
осуществляет методическое руководство ведением делопроизводства в структурных подразделениях исполнительного аппарата Компании;  
осуществляет контроль за соблюдением требований инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях исполнительного аппарата Компании;  
обеспечивает совместно со структурными подразделениями техническую организацию заседаний Правления Компании, аппаратных совещаний, в том числе: составляет обобщенный список приглашённых, определяет вопросы повестки дня заседаний, аппаратных совещаний, докладчиков, список выступающих руководителей структурных подразделений и

предприятий Компании, обеспечивает подготовку проекта протоколов и их согласование с членами Правления Компании, рассылку материалов участникам заседаний и аппаратных совещаний;

обеспечивает совместно со структурными подразделениями подготовку проектов протоколов заседаний Правления и аппаратных совещаний Компании;

подготавливает систематически аналитические, справочные и другие материалы по приёму и рассмотрению обращений физических и юридических лиц в исполнительный аппарат Компании;

организует личный приём физических и юридических лиц председателем Правления Компании и его заместителями;

проводит мониторинг работы предприятий Компании с письменными, устными и электронными обращениями физических и юридических лиц;

разрабатывает методические рекомендации и предложения по совершенствованию работы с обращениями физических и юридических лиц;

осуществляет мониторинг за соблюдением требований действующего законодательства по обращениям физических и юридических лиц в структурных подразделениях исполнительного аппарата и предприятиях Компании;

Архивное дело уточняет номенклатуру дел в структурных подразделениях, составляет сводную номенклатуру дел исполнительного аппарата Компании, осуществляет контроль за её соблюдением;

производит приём от структурных подразделений исполнительного аппарата Компании, учёт и хранение дел, законченных производством, обеспечивает формирование текущего архива;

Административно-хозяйственная деятельность изготавливает, соответствующие печати, штампы и бланки для организации делопроизводства в исполнительном аппарате Компании;

обеспечивает сохранность имущества, а также соблюдение чистоты в помещениях административного здания Компании и прилегающей к нему территории;

обеспечивает составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение расходных материалов, канцелярских принадлежностей;

проводит работы по жизнеобеспечению офисного здания Компании, обеспечения работы оргтехники, внесение предложений по своевременному обновлению материально-технической базы Компании. Взаимодействует со Службой внутреннего аудита;

оказывает содействие Службе внутреннего аудита в проведении внутреннего аудита;

предоставляет Службе внутреннего аудита необходимую информацию, сведения и отчеты, объяснения по вопросам своей деятельности.

[Управление администрации и контроля исполнения документов.pdf \(490 KB\)](#)