АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» января 2025г. № 4

г. Пологи

Об утверждении Положения об отделе делопроизводства Администрации Пологовского муниципального округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. «131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», решением Пологовского окружного Совета депутатов Пологовского муниципального округа от 17 января 2025 г. №96 «О внесении изменений в решение «Пологовского окружного Совета депутатов от 12.02.2024 г. №51 «Об утверждении структуры Администрации Пологовского муниципального округа», от 26 октября 2023 г. №23 «Об учреждении Администрации Пологовского муниципального округа и наделении её правами юридического лица»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе делопроизводства Администрации Пологовского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Пологовского муниципального округа.

Глава Пологовского муниципального округа **А.А. Салмин**

Приложение
к постановлению Администрации
Пологовского муниципального
округа «Об утверждении
Положения об отделе
делопроизводства Администрации
Пологовского муниципального
округа» от 27.01.2025 №4

Положение об отделе делопроизводства Администрации Пологовского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Администрации Пологовского муниципального округа (далее - Администрация округа).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности Главой Пологовского муниципального округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Запорожской области, регламентирующими вопросы делопроизводства, Уставом Пологовского муниципального округа Запорожской области, решениями Пологовского окружного совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации округа и настоящим Положением.

1.4. Отдел в своей деятельности подотчетен Главе муниципального округа и находится непосредственном подчинении Первого заместителя Главы Администрации Пологовского муниципального округа.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации округа, Пологовским окружным Советом депутатов, иными организациями и учреждениями.

1.6. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.7. Материально-техническое, информационное и иное обеспечение деятельности Отдела осуществляется Администрацией округа.

Деятельность Отдела, а также содержание сотрудников отдела финансируется за счёт средств бюджета Пологовского муниципального округа в установленном порядке.

1.8. Отдел имеет штампы для регистрации входящей и исходящей корреспонденции, иные штампы для оформления документов.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является ведение единой системы в сфере делопроизводства в Администрации округа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Организация и ведение делопроизводства в Администрации округа;

2.2.2. Ведение и совершенствование системы документационного обеспечения;

2.2.3. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации округа;

2.2.4. Организация работы с нормативно-правовыми актами Администрации округа.

III. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка и актуализация нормативной правовой базы, касающейся организации и ведения делопроизводства;

3.2. Ведение делопроизводства в Администрации;

3.3. Разработка Инструкции по делопроизводству Администрации округа в соответствии с требованиями делопроизводства и ведения архива;

3.4. Формирование и обработка документов Администрации округа в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел;

3.5. Обеспечение комплектации текущих и завершенных дел, обеспечение передачи их в архив;

3.6. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Администрации округа по вопросам делопроизводства;

3.7. Внесение предложений по совершенствованию работы с документами, ведению электронного документооборота, организации делопроизводства и ведению архива;

3.8. Обеспечение прохождения документационных процессов в Администрации с использование автоматизированной системы электронного документооборота (далее - АСЭД);

3.9. Разработка бланков документов, применяемых в Администрации и контроль за их применением;

3.10. Приём документов, обращений, поступающих на бумажном носителе, в электронном виде, в том числе учтённых или зарегистрированных в АСЭД;

3.11. Регистрация (учёт), распределение поступающих документов, в том числе направленных в АСЭД в виде регистрационной карты и электронного образа документа или электронного документа;

3.12. Регистрация (учёт) постановлений, распоряжений, протоколов, соглашений, договоров, доверенностей, иных документов;

3.13. Регистрация (учёт) внутренних документов;

3.14. Представление документов, обращений, поручений на рассмотрение Главе муниципального округа и после получения соответствующих указаний (резолюций) направление исполнителю;

3.15. Регистрация исходящих (отправляемых) документов, представление проектов исходящих документов на регистрацию, передача на отправку адресатам (отправка адресатам);

3.16. Проверка порядка оформления, визирования проектов документов;

3.17. Внесение в АСЭД информации о ходе и результатах рассмотрения, исполнения документов, поручений, списание в дело;

3.18. Составление проекта номенклатуры дел Администрации округа, проекта сводной номенклатуры дел Администрации округа;

3.19. Оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации округа при составлении номенклатуры дел;

3.20. Оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации округа при подготовке служебных документов;

3.21. Формирование, оформление, учёт, хранение дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством;

3.22. Подготовка проектов описи дел, своевременная передача дел на хранение;

3.23. Подготовка проектов актов о выделении дел (документов) к уничтожению, своевременное уничтожение (передача на уничтожение) дел (документов);

3.24. Учёт печатей, штампов, уничтожение их согласно актам;

3.25. Учёт бланков строгой отчетности, составление отчета о расходовании бланков, учёт испорченных и невостребованных бланков;

3.26. Контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству структурными подразделениями Администрации округа;

3.27. Консультирование муниципальных служащих Администрации округа по вопросам работы с документами, обращениями, поручениями;

3.28. Организационное обеспечение деятельности экспертно-проверочной комиссии Администрации округа;

3.29. Разработка правовых актов по совершенствованию документационного обеспечения в Администрации округа;

3.30. Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий (выписок из) постановлений и распоряжений Администрации округа.

IV. Права отдела

Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций наделяется правами:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от аппарата Пологовского окружного совета,

руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации округа, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций необходимые документы и информацию.

4.2. Взаимодействовать в установленном порядке с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Запорожской области, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

4.3. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением федерального, областного и местного законодательства о делопроизводстве.

4.4. Представлять предложения Главе муниципального округа по организации, совершенствованию и развитию системы делопроизводства.

4.5. Организовывать и проводить конференции, совещания, семинары и другие мероприятия, направленные на достижение задач и реализацию, возложенных функций.

4.6. Вносить Главе муниципального округа, заместителям Главы Администрации округа, иным должностным лицам Администрации округа предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.8. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации округа, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать системы связи и коммуникации.

4.9. Направлять структурным подразделениям Администрации округа, муниципальным предприятиям и учреждениям Пологовского муниципального округа разъяснений по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

4.5. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Запорожской области и муниципальными правовыми актами Пологовского муниципального округа в пределах возложенных на Отдел задач и функций.

V. Обязанности отдела

Отдел обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Запорожской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Пологовского муниципального округа.

5.2. Принимать в пределах своей компетенции необходимые меры для решения задач, возложенных на Отдел, и обеспечивать реализацию возложенных на Отдел, и обеспечивать реализацию возложенных на Отдел функций.

5.3. Обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

5.4. Разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов Пологовского муниципального округа, регулирующих отношения в подведомственной сфере.

VI. Руководство Отделом

6.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации округа.

6.2. Начальник Отдела:

6.2.1. Организует работу Отдела в соответствии с возложенными задачами и функциями.

6.2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение Главе Пологовского муниципального округа должностные инструкции сотрудников Отдела в части должностных обязанностей сотрудников Отдела.

6.2.3. Подписывает документы от имени Отдела.

6.2.4. Участвует в заседаниях комиссий и других органов Администрации округа.

6.2.5. Решает иные вопросы, отнесённые к полномочиям Отдела.

6.3. Начальник Отдела имеет право:

6.3.1. Согласовывать приём на работу и увольнение с работы сотрудников Отдела, а также представлять материалы для применения к ним мер поощрения или дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

6.3.2. Распределять обязанности между сотрудниками Отдела и устанавливать степень их ответственности за порученную сферу деятельности.

6.3.3. Вносить предложения Главе муниципального округа о создании комиссий, рабочих групп, а также привлекать специалистов для работы по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

6.4. Численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Администрации округа, утверждаемым Администрацией округа.

6.5. В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка) исполнение его обязанностей возлагается распоряжением Администрации округа на одного из сотрудников Отдела.

VII. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан. В порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

Упразднение и реорганизация Отдела осуществляется на основании правового акта Администрации округа и в соответствии с действующим трудовым законодательством.