АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» марта 2026г. № 95

г. Пологи

Об утверждении Положения об отделе по обеспечению работы представительного органа и делопроизводству Администрации Пологовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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 27 февраля 2026 г. №167 « «Об утверждении структуры Администрации Пологовского муниципального округа», Администрация Пологовского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе по обеспечению работы представительного органа и делопроизводству Администрации Пологовского муниципального округа согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Пологовского муниципального округа.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Приложение
к Постановлению Администрации
Пологовского муниципального
округа
«26» марта 2026 № 95

Положение об отделе по обеспечению работы представительного органа и делопроизводству Администрации Пологовского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Отдел по обеспечению работы представительного органа и делопроизводству (далее - 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 Запорожской области.

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 Запорожской области 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 оформления документов, иные штампы для обеспечения деятельности Отдела.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение работы Пологовского окружного Совета депутатов и ведение единой системы в сфере делопроизводства в Администрации округа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение работы Пологовского окружного Совета депутатов;

2.2.2. Организация и ведение делопроизводства в Администрации округа и Пологовском окружном Совете депутатов;

2.2.3. Ведение и совершенствование системы документационного обеспечения Пологовского окружного Совета депутатов и Администрации округа;

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

3.3. Формирование и обработка документов Пологовского окружного Совета депутатов и Администрации округа в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел;

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

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

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

3.7. Обеспечение прохождения документационных процессов в Пологовском окружном Совете депутатов и Администрации округа с использование автоматизированной системы электронного документооборота (далее - АСЭД);

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

3.9. Регистрация (учёт) решений Пологовского окружного Совета депутатов, постановлений, распоряжений Администрации округа, иных документов;

3.10. Проверка порядка оформления, визирования проектов документов;

3.11. Составление проекта номенклатуры дел Пологовского окружного Совета депутатов, Администрации округа, проекта сводной номенклатуры дел Пологовского окружного Совета депутатов, Администрации округа;

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

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

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

3.15. Подготовка проектов описи дел Отдела, своевременная передача дел Отдела на хранение;

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

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

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

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

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

3.21. Разработка правовых актов по совершенствованию документационного обеспечения в Пологовском окружном Совете депутатов и Администрации округа.

3.22. Изготовление копий решений Пологовского окружного Совета депутатов, 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 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 Запорожской области 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 Запорожской области, заместителям Главы Администрации округа, иным должностным лицам Администрации округа предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.7. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Пологовского окружного Совета депутатов и Администрации округа, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать системы связи и коммуникации.

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

4.9. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Запорожской области и муниципальными правовыми актами Пологовского муниципального округа Запорожской области 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 Запорожской области.

5.2. Принимать в пределах своей компетенции необходимые меры для решения задач, 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 Запорожской области, регулирующих отношения в подведомственной сфере.

VI. Руководство Отделом

6.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

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 Запорожской области 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 Пологовского окружного Совета депутатов и 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 Запорожской области 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, за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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.

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

7 (семь) листов

Глава Пологовского муниципального округа
Запорожской области

_____ А.А. Салмин

«26» 03 2026 г. М.П.