



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе делопроизводства, контроля и кадров администрации Пограничного муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства, контроля и кадров администрации (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Пограничного муниципального района.

1.2. Штатная численность отдела и финансирование его деятельности устанавливается главой администрации Пограничного муниципального района.

1.3. Деятельность отдела регламентируется настоящим Положением, Регламентом администрации Пограничного муниципального района, утвержденным постановлением главы администрации Пограничного муниципального района от 14 ноября 2007 года № 714 и Инструкцией по делопроизводству в администрации Пограничного муниципального района.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами, решениями Думы Пограничного муниципального района, Уставом Пограничного муниципального района, постановлениями администрации и распоряжениями главы администрации Пограничного муниципального района, требованиями к подготовке документов, организации документооборота, ведению учета, регистрации, контролю и хранению документов в соответствии с Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД).

1.5. Отдел напрямую подчиняется главе администрации и непосредственно заместителю главы администрации – руководителю аппарата администрации.

1.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Пограничного муниципального района по представлению заместителя главы администрации-руководителя аппарата администрации. В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела, а при их отсутствии на ведущего специалиста отдела.

1.7. Начальник отдела осуществляет руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач в соответствии с Положением об отделе и утвержденным главой администрации должностным регламентом.

1.8. Отдел для оформления служебных документов и их копий имеет:

-печать администрации Пограничного муниципального района с изображением герба Пограничного муниципального района (печать гербовая администрации Пограничного муниципального района);

-печать негербовая отдела делопроизводства, контроля и кадров администрации Пограничного муниципального района;

-печать для справок администрации Пограничного муниципального района;

-регистрационные и заверительные штампы администрации Пограничного муниципального района.

Порядок применения указанных печатей, штампов устанавливается Инструкцией по делопроизводству в администрации Пограничного муниципального района.

1.9. Отдел в своей работе со сведениями, отнесенными законодательством Российской Федерации к конфиденциальной информации, исполняет требования о конфиденциальных данных и защите информации.

1.Цели и задачи

Основные цели отдела: организация, руководство, координация, контроль и реализация документального обеспечения управления администрации муниципального района.

В соответствии с основными целями отдел решает следующие задачи:

-обеспечение единого порядка прохождения документов, их обработки в администрации;

-постоянное совершенствование форм и методов работы с документами в администрации;

-обеспечение унифицированного документирования и единого порядка организации работы с документами;

-контроль за исполнением документов служебной переписки, за подготовкой документов, передаваемых на архивное хранение и за обеспечением их сохранности в администрации в соответствии с действующими нормативами;

-сокращение документооборота, количества форм документов;

-разработка, внедрение и использование табеля унифицированных форм документов администрации и ее структурных подразделений;

-контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального района;

-организационное обеспечение деятельности администрации муниципального района;

-обеспечение соблюдения порядка рассмотрения письменных и устных обращений граждан;

-обеспечение учета, сохранности трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих администрации муниципального района;

-соблюдение требований информационной безопасности документооборота в отделе.

2. Функции

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Документированное обеспечение управленческой деятельности администрации:

- обеспечивает соблюдение единых требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации;

- обеспечивает учет, порядок применения, изъятия и уничтожение печатей и штампов администрации;

- контролирует соблюдение структурными подразделениями администрации установленных требований по оформлению отправляемых документов;

- составляет, оформляет, печатает и тиражирует документы по поручению главы администрации и заместителей главы администрации;

- заверяет копии служебных документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации;

- осуществляет внесение информации в базу данных при внесении изменений (дополнений) и отмене распорядительных документов, а также сведений об опубликовании распорядительных документов в средствах массовой информации;

- осуществляет копирование, учет копий документов, их заверение и рассылку непосредственным исполнителям в соответствии с реестром рассылки;

- осуществляет документационный обмен между администрацией муниципального района, муниципальными образованиями, федеральными, краевыми органами представительной и исполнительной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

- организует ознакомление заместителей главы, руководителей структурных подразделений администрации с аналитическими, информационными материалами;

- участвует в подготовке проектов распорядительных документов по вопросам организации документов в делопроизводстве;

- осуществляет уничтожение по актам служебных документов по истечении сроков хранения, не подлежащих передачи на архивное хранение.

3.2. Работа с документами:

- принимает служебные документы, доставляемые средствами почтовой, факсимильной, электронной связи, юридическими и физическими лицами, нарочными;

- осуществляет первичную обработку поступающих и отправляемых служебных документов;

- организует предварительное рассмотрение, отбор и подготовку документов служебной переписки к рассмотрению главой администрации;

- регистрирует распорядительные и внутренние документы поступающие, отправляемые и выполняет по ним информационно-справочную работу;

- исполняет запросы по представлению копий распорядительных документов;

- передает документы для рассмотрения главой администрации заместителю главы-руководителю аппарата администрации;

-организует выдачу служебных документов (оперативную доставку) непосредственным исполнителям;

- регулирует ход исполнения в установленные сроки документов служебной переписки;

-обеспечивает контроль за прохождением, оформлением, исполнением документов и формированием их в дела текущего хранения;

-отправляет служебные документы, подписанные главой администрации, средствами почтовой, телеграфной, факсимильной, электронной связью по назначению;

-осуществляет оформление, хранение, передачу в архив личных дел муниципальных служащих администрации муниципального района;

-осуществляет оформление и хранение трудовых книжек муниципальных служащих администрации муниципального района;

-осуществляет ведение реестра муниципальных служащих в администрации Пограничного муниципального района;

-организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

-осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.3. Организационное обеспечение:

-организует и обеспечивает ведение делопроизводства в администрации;

-организует формирование реестра нормативных правовых актов в администрации;

-организует и разрабатывает Номенклатуру дел администрации;

-обеспечивает методическое руководство ведением делопроизводства в структурных подразделениях администрации;

-организует порядок передачи, поступления и движения документируемой информации в администрации и структурных подразделениях администрации;

-организует автоматизированные рабочие места для обработки служебных документов;

-организует контроль за организацией работы с документами в структурных подразделениях администрации;

-организует в течение установленного срока хранение документов и их передачу в районный архив на хранение.

3. Права

Отделу предоставляются права:

-представлять администрацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

-использовать системы связи и коммуникаций администрации для выполнения служебных задач отдела;

-контролировать сроки исполнения документов служебной переписки, запрашивать в структурных подразделениях администрации сведения о ходе исполнения документов;

-получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

-проверять состояние ведения делопроизводства в структурных подразделениях администрации;

-запрашивать у заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений информацию о ходе рассмотрения обращения граждан;

-требовать от руководителей структурных подразделений, специалистов администрации выполнения установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации правил работы с документами;

-возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

-не принимать от исполнителей к регистрации и отправке неправильно оформленные документы;

-заверять копии служебных документов в пределах своей компетенции;

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;

-готовить, согласовывать и предоставлять на утверждение в установленном порядке проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенных к ведению отдела.

5. Ответственность

Отдел несет ответственность за:

-обеспечение установленного порядка работы с документами;

-состояние контроля за исполнением служебных документов и организацию соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан;

-сохранность документов;

-за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера или служебной информации, ставшие известные в связи с исполнением должностными обязанностями.

6. Квалификационные требования

Квалификационные требования по должностям муниципальной службы для исполнения должностных обязанностей в отделе установлены решением Думы Пограничного муниципального района от 26.07.2007 № 325.

6.1. На должность начальника отдела (главная должность), утверждается муниципальный служащий, имеющий высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее пяти лет, имеющий профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

6.2. На должность заместителя начальника отдела (ведущая должность) утверждается муниципальный служащий, имеющий высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее трех лет стажа работы по специальности, имеющий профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

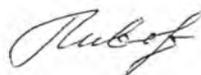
6.3. На должность ведущего специалиста отдела (ведущая должность) утверждается муниципальный служащий, имеющий высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет, имеющий профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

6.4. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в отделе:

- знания: Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и законов Приморского края, Указов Президента Российской Федерации и постановлений правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих исполнение должностных обязанностей, процесса прохождения муниципальной службы, основ делопроизводства, норм делового общения, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: работы в сфере деятельности делопроизводства, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, взаимодействия с другими структурными подразделениями, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, планирования работы и служебного времени, подготовки служебных документов, пользования оргтехникой.

Начальник отдела
делопроизводства, контроля и кадров



Г.М.Пивов