

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.03.2020

485

Об утверждении Положения об
отделе документооборота Управления делами
администрации МО «Кингисеппский
муниципальный район»

В соответствии с Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», структурой органов местного самоуправления, утвержденной решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 11.12.2019 № 52/4-с, администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об отделе документооборота Управления делами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Иванову Т.М.

Глава администрации

Ю.И. Запалатский

Утверждено
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 03.03.2020 года № 485
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документооборота Управления делами
администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Отдел документооборота Управления делами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - отдел документооборота) является структурным подразделением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - администрация).

1.2. В своей деятельности отдел документооборота руководствуется Конституцией РФ, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти РФ и Ленинградской области, Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, Положением об администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Положением.

1.3. Отдел документооборота осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации.

1.4. Работники отдела документооборота назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации по представлению управляющего делами администрации и начальника отдела.

1.5. Отдел документооборота находится в непосредственном подчинении Управляющего делами администрации, курирующего деятельность отдела.

2. Основные задачи отдела.

2.1. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в администрации и её структурных подразделениях.

2.2. Координация деятельности, оказание методической помощи структурным подразделениям администрации в ведении единой системы делопроизводства, осуществление контроля ее реализации.

2.3. Организация работы в системе электронного документооборота.

2.4. Организация работы по правовым актам администрации.

2.4. Организация и ведение работы с письменными и устными обращениями граждан, а также организация личного приема граждан главой администрации.

2.5. Осуществление контроля за своевременным прохождением и исполнением документов.

3. Функции отдела.

Отдел документооборота в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Организует делопроизводство в администрации, осуществляет контроль за соблюдением правил делопроизводства в структурных подразделениях администрации;

3.2. Разрабатывает инструкцию по ведению делопроизводства и документооборота в администрации и ее структурных подразделениях;

3.3. Формирует сводную номенклатуру дел администрации;

3.4. Осуществляет учет и хранение в течение установленного срока муниципальных правовых актов администрации, выдачу копий, выписок по принятым правовым актам администрации;

3.5. Осуществляет контроль за качеством подготовки, оформления, правильности составления муниципальных правовых актов администрации;

3.6. Осуществляет подготовку и передачу в уполномоченную организацию нормативных муниципальных правовых актов администрации для дальнейшего их размещения в регистре нормативных правовых актов Ленинградской области;

3.6. Формирует электронную базу правовых актов администрации;

3.7. Получает, регистрирует, ведет учет и распределяет с использованием системы электронного документооборота входящую и исходящую корреспонденцию;

3.8. Организует работу по личному приему граждан главой администрации (ведение записи на прием, участие в приеме граждан).

3.9. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением письменных и устных обращений граждан, обобщает и анализирует поступающие обращения, составляет необходимые отчеты по ним;

3.10. Осуществляет контроль за своевременным исполнением документов (поручений главы администрации, служебных документов), обобщает и анализирует состояние исполнительской дисциплины в структурных подразделениях;

3.11. Оказывает методическую помощь (консультирование) сотрудникам администрации по вопросам делопроизводства и документооборота;

3.12. Осуществляет хранение гербовой печати, печати «Для документов» администрации, обеспечивает правомерность их использования;

3.13. Осуществляет заказ, учет и хранение бланочной продукции (бланки постановлений, распоряжений, фирменный бланк администрации);

3.14. Осуществляет подготовку документов постоянного срока хранения и передачу их на хранение в архивный отдел администрации;

3.15. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения стоящих перед отделом документооборота задач в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

4. Права отдела

В целях надлежащего исполнения функций и возложенных задач отдел документооборота имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации сведения, информацию, документы и материалы, необходимые для разрешения вопросов, находящихся в компетенции отдела.

4.2. Проверять правильность оформления документов, представляемых на подпись главе администрации.

4.3. Давать рекомендации по устранению недостатков в документах, подготовленных с нарушением установленных правил.

4.4. Осуществлять проверку состояния делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях администрации.

4.5. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям администрации по вопросам делопроизводства и документооборота;

4.6. Разрабатывать проекты правовых актов администрации по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

4.7. Участвовать в совещаниях, комиссиях по вопросам, находящимся в ведении отдела.

5. Управление отделом.

5.1. Отдел документооборота возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности главой администрации по представлению управляющего делами администрации.

5.2. Начальник отдела документооборота:

5.2.1. организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.2.2. Представляет отдел документооборота по всем вопросам деятельности отдела.

5.2.3. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела документооборота.

5.2.4. Вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела.

5.2.5. Ходатайствует о награждении и поощрении работников отдела, о применении к работникам дисциплинарных взысканий и снятии дисциплинарных взысканий.

5.2.6. Составляет отзыв (представление) на работников отдела при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы работникам.

5.2.7. Подписывает от имени отдела письма, запросы и иные документы, в пределах своей компетенции.

5.2.8. В порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации, согласовывает проекты правовых актов.

5.3. В отсутствие начальника отдела документооборота (очередной отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, другие уважительные

причины) его обязанности исполняет сотрудник отдела документооборота, назначенный распоряжением администрации.

6. Ответственность

6.1. Руководитель и работники отдела документооборота несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них функций.

6.2. Ответственность работников отдела документооборота устанавливается действующим законодательством, муниципальными правовыми акт