



КАРАР

04 июль 2020

№

598

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июль 2020

**Об утверждении Положения об отделе делопроизводства
Администрации муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Уставом муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, решением Совета муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 29 декабря 2019 г. «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального района Белебеевский район» и в целях рациональной работы отдела делопроизводства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе делопроизводства Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан .
2. Информационному отделу Администрации (Лаврова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан Семенова В.В.

Глава Администрации



А.А. Сахабиев

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района Белебеевский
район РБ
от «04» 06 2020 г. № 59

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) и обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства в Администрации.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством управляющего делами Администрации, курирующего работу отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, федеральными конституционными законами, федеральными законами: «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ; «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 г. №8-ФЗ; «Об архивном деле в Российской Федерации» 22.10.2004 года № 125-ФЗ; иными федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, Инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от «05» июня 2007г. № 244-р (далее – Инструкция по делопроизводству), настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими функционирование системы делопроизводства.

1.4. Отдел имеет круглую печать, штампы регистрации входящий корреспонденции, адресный штамп, штамп отметки получения входящей корреспонденции.

1.5. Структура и численность отдела устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному главой Администрации.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение четкой организации системы делопроизводства в Администрации и ее структурных подразделениях в соответствии с требованиями стандартов Российской Федерации к оформлению документов, Инструкцией по делопроизводству, а также единого порядка документирования, организации работы с документами в Администрации и ее структурных подразделениях, работы со служебной корреспонденцией.

2.2. Организация деятельности структурных подразделений Администрации по исполнению поручений главы Администрации.

2.3. Координация деятельности структурных подразделений Администрации по обеспечению своевременного и качественного рассмотрения письменных, устных и коллективных обращений граждан.

2.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

2.5. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной, копировально-множительной и организационной техники.

2.6. Взаимодействие с администрациями городских и сельских поселений муниципального района по вопросам делопроизводства.

2.7. Формирование календарного плана работы Администрации.

2.8. Подготовка аналитических отчетов и статистических материалов по поступившим письменным обращениям от граждан и организаций.

3. Основные функции отдела

3.1. Отдел осуществляет:

- прием, первоначальную обработку всей входящей корреспонденции, получаемой посредством фельдъегерской, факсимильной, телеграфной, электронной и почтовой связи в соответствии с установленными правилами и Инструкцией по делопроизводству;

- учет, регистрацию граждан на прием к главе Администрации, а также делопроизводство по обращению граждан;

- централизованный учет письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за своевременным и полным рассмотрением письменных и устных обращений граждан, поступивших в Администрацию, обращений с личного приема, прямого диалога с населением, а также поступивших в период выездных приемов главы Администрации;

- регистрацию и рассылку исходящей корреспонденции по адресатам нарочно, факсимильной или почтовой связью, а также электронной почтой, введение электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»);
- контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;
- повседневный и оперативный контроль за выполнением поручений главы Администрации;
- обобщение, свод и ежеквартальный анализ результатов рассмотрения обращений граждан, организаций, поступивших в Администрацию;
- ежемесячное составление плана основных мероприятий Администрации;
- составление перспективного плана основных мероприятий Администрации;
- контроль за правильностью оформления проектов постановлений, распоряжений поступающих на подпись главе Администрации;
- подготовку еженедельной информации о документах и поручениях, находящихся на контроле, а также неисполненных в установленный срок, и предоставление информации главе Администрации;
- подготовку проектов постановлений, распоряжений и поручений Главы Администрации по вопросам, которые входят в компетенцию отдела;
- контроль за предоставлением перспективных и ежемесячных планов работы структурными подразделениями Администрации;
- контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись главе Администрации;
- подготовку и направление аналитических и информационных материалов о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Администрации главе Администрации и его заместителям;
- составление графиков личного приема граждан главой Администрации и его заместителями;
- регистрацию, тиражирование и рассылку подписанных постановлений, распоряжений Администрации, в соответствии с листами рассылки;
- снятие с контроля документов в соответствии с резолюцией главы Администрации или его заместителей;
- продление сроков исполнения документов в соответствии с резолюцией главы Администрации
- подготовку информации о выполнении документов по запросам вышестоящих и контролирующих организаций;
- формирование электронной базы всех постановлений, распоряжений, их распространение, в том числе по справочным системам;
- формирование электронной базы созданных при Администрации комиссий;
- выезды, по мере необходимости, в администрации сельских поселений муниципального района с целью оказания практической и методической помощи;
- разработку бланков документов, применяемых в Администрации;
- хранение бланков строгой отчетности;
- выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли;

- оформление обложек дел, подлежащих к сдаче в архивный отдел Администрации;

- заказ бумаги и канцелярских товаров по согласованию с главным инженером организационно-хозяйственной службы Администрации;

- выполнение иных функций, связанных с деятельностью отдела в пределах своих полномочий.

3.2. Обеспечивает:

- своевременное доведение документов до должностных лиц, согласно резолюции главы Администрации;

- своевременное формирование документов в дела, согласно номенклатуре отдела;

- надлежащую сохранность документов, возможность их оперативного использования структурными подразделениями и передачу на хранение в архив;

- отправку поздравительной корреспонденции от имени главы Администрации почтовой связью;

- ежемесячное предоставление в Белебеевскую межрайонную прокуратуру копий постановлений Администрации;

- своевременную регистрацию и систематизацию постановлений и распоряжений Администрации, составление их реестра;

- своевременное внесение изменений по комиссиям при Администрации в общую сетевую папку.

3.3. Ведет:

- карточки личного приема граждан с использованием СЭД «Дело»;

- электронную базу данных по письменным обращениям;

- учетно- справочную работу по документам;

- учет и хранение оконченных дел отдела, подготовку и сдачу их в архив в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел;

- реестр муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Башкортостан и обеспечивает их отправку в Госкомитет РБ по делам юстиции.

3.4. Разрабатывает:

- сводную номенклатуру дел Администрации совместно с архивным отделом;

- предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами (совместно с соответствующими структурными подразделениями Администрации), а также по повышению исполнительской дисциплины;

- проекты нормативных правовых актов по делопроизводству и по работе с обращениями граждан для применения структурными подразделениями Администрации.

3.5. Организует:

- совместно с информационным отделом Администрации Общероссийский день приема граждан;

- личный прием граждан главой Администрации;

- прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- методическую помощь в работе с документами структурным подразделениям Администрации.

3.6. Направляет напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов на бумажном носителе и в системе СЭД «ДЕЛО»;

3.7. Выполняет функции регистратора уведомлений о проведении публичных мероприятий при их поступлении.

3.8. Принимает участие в экспертизе научной и практической ценности документов при их отборе на постоянное и временное хранение.

4. Права отдела

Отдел имеет право:

4.1. разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты нормативных правовых актов Администрации, в том числе инструкций и положений по вопросам делопроизводства, а также по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел, требовать своевременного представления всех необходимых материалов, подтверждающих исполнение документов, поставленных на контроль.

4.3. осуществлять контроль, организовывать проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации.

4.4. возвращать исполнителям на доработку служебную корреспонденцию, проекты постановлений, распоряжений Администрации и иные документы, оформленные с нарушением правил делопроизводства.

4.5. устанавливать сроки исполнения по контролируемым документам.

4.6. требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения резолюций главы Администрации.

4.7. взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Правительства Республики Башкортостан, Администрации Главы Республики Башкортостан, территориальных министерств и комитетов, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. вносить предложения о снятии с контроля или продлении сроков исполнения документов.

4.9. вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения структурными подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.10. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.11. давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации.

5.2. Отдел формируется из муниципальных служащих, на которых распространяются все социальные гарантии, права, обязанности и ограничения, установленными нормативными правовыми актами и действующим законодательством о муниципальной службе.

5.3. Отдел возглавляет начальник отдела Администрации, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации.

5.4. Назначение и освобождение от должности работников производится главой Администрации по представлению начальника отдела и управляющего делами Администрации.

5.5. Работа отдела регламентируется настоящим Положением. Деятельность сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями.

5.6. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела и согласовываются с управляющим делами Администрации. При изменении функций и задач работников отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.7. Изменения в положение об отделе вносятся начальником отдела, согласовываются с управляющим делами Администрации и утверждаются постановлением Администрации.

5.8. В период временного отсутствия начальника отдела обязанности исполняет один из специалистов отдела, согласно распоряжению Администрации, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

6. Ответственность сотрудников отдела

6.1. Отдел несет ответственность:

6.1.1. За невыполнение возложенных на отдел задач и функций.

6.1.2. За ненадлежащую организацию работы с документами в Администрации.

6.2. Персональная ответственность начальника отдела и сотрудников отдела устанавливается согласно их должностным инструкциям.

Начальник отдела делопроизводства



Л.Ш.Дёшина