

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славяносербск

29 декабря 2023 года

№ 21

**Об утверждении положения об отделе документационного обеспечения
администрации муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ от 21.12.2023 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения о структурном подразделении Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики»:

1. Утвердить положение об отделе документационного обеспечения администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 29 декабря 2023 года № 21

Положение об отделе документационного обеспечения администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – администрация).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность распоряжением администрации.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республик, а также настоящим Положением.

1.4. Положение пересматривается при изменении функций структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Организация делопроизводства в администрации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.1.2. Обеспечение единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с применением современных автоматизированных систем, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации.

2.1.3. Координация деятельности структурных подразделений администрации по вопросам делопроизводства.

2.1.4. Организация приема граждан, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции администрации.

2.1.5. Подготовка проектов распоряжений администрации, в том числе нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3. Основные функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организует делопроизводство в администрации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.2. Осуществляет организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях администрации и учреждениях, предприятиях, входящих в сферу управления администрации.

3.1.3. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

3.1.4. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная почта, факс).

3.1.5. Осуществляет сохранность и своевременное прохождение документов в администрации, контроль правильности оформления служебных документов, а также, при необходимости, оперативный поиск и выдачу информации по документам, хранящимся в отделе, сотрудникам администрации с целью оперативного исполнения контрольных документов.

3.1.6. Рассматривает и проверяет оформление документов, предоставляемых на подпись руководству администрации.

3.1.7. Обеспечивает организационно-техническое обслуживание приема граждан, ведение делопроизводства по обращениям граждан в соответствии с действующим законодательством, осуществляет контроль соблюдения сроков рассмотрения обращений граждан в администрации.

3.1.8. Готовит ежемесячные, квартальные и годовые отчеты о результатах рассмотрения обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан администрацией.

3.1.9. Оказывает методическую помощь сотрудникам администрации в работе с документами.

3.1.10. Заверяет подписи должностных лиц на документах печатью в установленном законодательством порядке.

3.1.11. Обеспечивает временное хранение документов, которые отложились за период деятельности администрации, осуществляет мероприятия по подготовке к передаче их на архивное хранение.

3.1.12. Осуществляет изготовление, заверение копий документов,

хранящихся в отделе, выписок из них.

3.1.13. Осуществляет контроль своевременного исполнения документов в администрации.

3.1.14. Разрабатывает номенклатуру дел администрации, обеспечивает подготовку номенклатуры дел структурными подразделениями. Осуществляет контроль правильности оформления и формирования структурными подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в архив.

3.1.15. Организует работу центральной экспертной комиссии администрации в соответствии с действующим законодательством.

3.1.16. Осуществляет контроль своевременного прохождения, исполнения и качественного оформления документов, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, проводит ежедневный анализ исполнительской дисциплины, еженедельно информирует курирующего заместителя главы администрации о состоянии исполнительской дисциплины работы с документами в администрации.

3.2. По поручению Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава округа) отдел осуществляет иные функции, относящиеся к документационному обеспечению.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации, инициировать запросы на получение информации от администрации в адрес органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и других муниципальных образований Луганской Народной Республики, исполнительных органов Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.1.2. привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений Главы округа.

4.1.3. инициировать перед Главой округа в случае служебной необходимости создание комиссий, рабочих групп с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела.

4.1.4. представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий отдела.

4.1.5. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.1.6. пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.1.7. вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела.

4.1.8. всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

4.1.9. ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к начальнику отдела:

5.1.1. должен иметь: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

5.1.2. должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.1.3. должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов;

возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения.

5.2. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, Главе округа.

5.3. На период временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагаются на главного специалиста отдела или иное лицо в соответствии с распоряжением администрации.

5.4. На начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. постоянно повышать свои профессиональные качества с учетом новых требований, достаточные для исполнения своих должностных обязанностей;

5.4.2. уметь вести делопроизводство, быть корректным, принципиальным в отстаивании служебных интересов;

5.4.3. обеспечение выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.4.4. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.4.5. представление интересов отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции отдела;

5.4.6. разработка положения об отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.4.7. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками отдела;

5.4.8. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.4.9. обеспечение соблюдения муниципальными служащими отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5. Начальник отдела имеет право:

5.5.1. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.2. получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.3. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников отдела;

5.5.4. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела в установленном порядке;

5.5.5. визировать документы.

5.6. Начальник отдела несет ответственность:

5.6.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.6.2. за неосуществление отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

5.6.3. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.6.4. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками отдела;

5.6.5. за некачественное составление документации в отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;

5.6.6. за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6.7. за несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.