



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.12.2011

№ 132-р

г. Гулькевичи

**О внесении изменения в распоряжение администрации
муниципального образования Гулькевичский район от
3 сентября 2010 года № 55-р «Об утверждении Положения
об отделе делопроизводства управления делами
администрации муниципального образования
Гулькевичский район»**

В связи с приведением правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 64 устава муниципального образования Гулькевичский район:

1. Внести в распоряжение администрации муниципального образования Гулькевичский район от 3 сентября 2010 года № 55-р «Об утверждении Положения об отделе делопроизводства управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Гулькевичский район А.Е.Рябкова.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Гулькевичский район



В.В.Новошицкий

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 30.12.2011 № 132-р

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 3 сентября 2010 года № 55-р
(в редакции распоряжении администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 30.12.2011 № 132-р)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства управления делами
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства входит в состав управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – отдел делопроизводства).

1.2. Отдел делопроизводства возглавляет начальник отдела делопроизводства, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой муниципального образования Гулькевичский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район, управляющим делами.

1.3. Отдел делопроизводства обеспечивает хранение и выдачу бланков постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Гулькевичский район, ведет учет официальных бланков главы и администрации муниципального образования Гулькевичский район.

1.4. Отдел делопроизводства имеет круглую печать со своим наименованием. Печать отдела делопроизводства ставится на копии постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Гулькевичский район. Кроме того, печатью отдела делопроизводства заверяются копии документов, ранее принятых в администрации муниципального образования Гулькевичский район.

1.5. В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, решениями Совета муниципального образования Гулькевичский район, правовыми актами администрации муниципального образования Гулькевичский район, настоящим Положением.

1.6. Отдел делопроизводства непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Гулькевичский район, управляющему делами.

2. Основные задачи отдела делопроизводства

Основными задачами отдела делопроизводства являются:

2.1. Организация и обеспечение делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования Гулькевичский район в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.2. Осуществление контроля за своевременностью и качеством выполнения поручений, изложенных в правовых актах администрации муниципального образования Гулькевичский район и других служебных документах, анализ исполнительской дисциплины.

2.3. Проверка правильности оформления проектов правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район и представление их для рассмотрения главе муниципального образования Гулькевичский район.

2.4. Организация методической помощи в работе с документами.

2.5. Внедрение новых технологических процессов работы с документационной информацией на основе использования компьютерных средств, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.6. Формирование и обеспечение функционирования ведомственного архива администрации муниципального образования Гулькевичский район.

2.7. Обеспечение режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3. Функции отдела делопроизводства

В соответствии с поставленными задачами отдел делопроизводства осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает организацию и ведение делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования Гулькевичский район.

3.2. Разрабатывает основные правила работы со служебными документами в администрации муниципального образования Гулькевичский район и представляет их для утверждения главе муниципального образования

Гулькевичский район.

3.3. Разрабатывает схемы движения служебных документов, поступивших в адрес главы муниципального образования Гулькевичский район и его заместителей.

3.4. Разрабатывает формы бланков, применяемых в администрации муниципального образования Гулькевичский район для подготовки служебных документов главы муниципального образования Гулькевичский район и его заместителей.

3.5. Осуществляет получение, регистрацию, распределение и направление для рассмотрения входящей (поступающей) служебной корреспонденции, а также регистрацию и отправку исходящей (отправляемой) служебной корреспонденции.

3.6. Осуществляет направление служебной корреспонденции исполнителям, определенным в ходе ее рассмотрения главой муниципального образования Гулькевичский район.

3.7. Составляет и представляет на утверждение главе муниципального образования Гулькевичский район сводную номенклатуру дел администрации муниципального образования Гулькевичский район.

3.8. Формирует номенклатурные дела отдела делопроизводства и осуществляет контроль за формированием номенклатурных дел в отраслевых (структурных) органах администрации муниципального образования Гулькевичский район.

3.9. Осуществляет регистрацию, учет и хранение в течение установленного срока постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Гулькевичский район, договоров и соглашений, одной из сторон которых является администрация муниципального образования Гулькевичский район (за исключением договоров гражданско-правового характера), подготовку и сдачу их в муниципальный архив.

3.10. Направляет копии правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район согласно заявкам на их рассылку.

3.11. Осуществляет контроль за своевременным выполнением положений правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район и других служебных документов.

3.12. Обеспечивает работу экспертной комиссии администрации муниципального образования Гулькевичский район.

3.13. Осуществляет проверку правильности оформления проектов правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район и представление их для рассмотрения главе муниципального образования Гулькевичский район.

3.14. Обеспечивает осуществление полномочий администрации муниципального образования Гулькевичский район по выдаче физическим и юридическим лицам копий документов из ведомственного архива администрации муниципального образования Гулькевичский район.

3.15. Разрабатывает проекты правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район и других служебных

документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела делопроизводства.

3.16. Оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Гулькевичский район, органам местного самоуправления муниципальных образований Гулькевичского района по вопросам делопроизводства.

3.17. Взаимодействует в установленном порядке с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Гулькевичский район, федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Гулькевичского района.

3.18. Согласовывает формы бланков служебных документов, разрабатываемых в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Гулькевичский район.

3.19. Согласовывает проекты правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район.

3.20. Осуществляет регистрацию и учет гербовой печати, простых печатей и штампов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Гулькевичский район.

3.21. Ведет компьютерную базу данных постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Гулькевичский район.

3.22. Осуществляет регистрацию и учет поступающих правовых актов Законодательного Собрания Краснодарского края, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

4. Структура и штатная численность отдела делопроизводства

4.1. Работники отдела делопроизводства являются муниципальными служащими, их должности входят в Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Гулькевичский район.

4.2. Численность работников отдела делопроизводства утверждается в составе численности управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район.

4.3. Отдел делопроизводства не имеет в своем составе структурных подразделений.

4.4. Отдел делопроизводства не обладает правами юридического лица.

4.5. Руководство отделом делопроизводства осуществляет начальник отдела делопроизводства, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Гулькевичский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район, управляющим делами.

4.6. Работники отдела делопроизводства назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования Гулькевичский район по согласованию с заместителем главы

муниципального образования Гулькевичский район, управляющим делами и начальником отдела делопроизводства.

4.7. Начальник отдела делопроизводства руководит деятельностью отдела делопроизводства и обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач.

4.8. В период временного отсутствия начальника отдела делопроизводства исполнение его обязанностей осуществляет главный специалист отдела делопроизводства.

5. Права и обязанности отдела делопроизводства

В соответствии с действующим законодательством отдел делопроизводства имеет право:

5.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства и документооборота в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Гулькевичский район.

5.2. Запрашивать у отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Гулькевичский район, органов местного самоуправления муниципальных образований Гулькевичского района информацию, необходимую для осуществления функции контроля выполнения документов.

5.3. Вносить руководству администрации муниципального образования Гулькевичский район предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в администрации муниципального образования.

5.4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главе муниципального образования Гулькевичский район проекты правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район по вопросам, отнесенным к компетенции отдела делопроизводства.

5.5. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Гулькевичский район к совместному решению задач, отнесенных к компетенции отдела делопроизводства.

5.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству.

5.7. Заверять в установленном порядке и выдавать копии правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район.

5.8. Участвовать в совещаниях, проводимых в администрации муниципального образования Гулькевичский район, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела делопроизводства, в заседаниях соответствующих комиссий.

5.9. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством.

6. Ответственность

Работники отдела делопроизводства несут ответственность за выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением.

7. Взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Гулькевичский район

Отдел делопроизводства взаимодействует:

7.1. С руководителями администрации муниципального образования Гулькевичский район по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки выполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами, подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации.

7.2. С отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Гулькевичский район по вопросам организации, ведения и совершенствования системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами.

7.3. С юридическим отделом администрации муниципального образования Гулькевичский район по вопросам, связанным с ведением Регистра нормативных правовых актов, подготовкой проектов распорядительных документов, инструкций, положений и других документов.

7.4. С отделом организационно-кадровой работы и взаимодействия с поселениями управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район по вопросам организации мероприятий, проводимых в администрации муниципального образования Гулькевичский район, подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела делопроизводства.

7.5. С муниципальным казенным учреждением «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район» по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцелярскими товарами.

7.6. С муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Гулькевичский район» по финансовым вопросам.

7.7. С отделом информационных технологий муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район» по вопросам обслуживания локальной сети и оргтехники, используемой в отделе делопроизводства, функционирования системы электронного документооборота, обеспечения защиты служебной информации от несанкционированного доступа.

7.8. С архивным отделом управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район по вопросам систематизации и хранения документов, по другим вопросам архивного дела.

Заместитель главы муниципального образования Гулькевичский район,
управляющий делами

А.Е.Рябков