АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.10.2021 № 110-р

ст-ца Каневская

Об утверждении Положения об общем отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район

В соответствии с решением Совета муниципального образования Каневской район от 30 сентября 2020 года № 22 «О структуре администрации муниципального образования Каневской район», в связи с расширением перечня задач и функций, возложенных на общий отдел управления делами администрации муниципального образования Каневской район, для оптимальной организации делопроизводства и рационального документооборота, в целях совершенствования управленческой работы:

1. Утвердить Положение об общем отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район (прилагается).
2. Внести соответствующие изменения в должностные инструкции сотрудников общего отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской район.
3. Считать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Каневской район от 12 августа 2015 года № 170-р «Об утверждении Положения об общем отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район».
4. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской район Касьяненко В.В.
6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Каневской район Е.И. Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 11.10.2021 № 110-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район

1. Общие положения

1.1. Общий отдел управления делами администрации муниципального образовании Каневской район (далее - отдел) является структурным подразделением управления делами администрации муниципального образования Каневской район (далее - администрация).

1.2. Основной целью отдела является организация и обеспечение функционирования единой системы документирования и управления документацией в администрации муниципального образования Каневской район.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, Уставами Краснодарского края и муниципального образования Каневской район, муниципальными правовыми актами муниципального образования Каневской район, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда и техники безопасности, а также настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела, который подчиняется заместителю главы муниципального образования, управляющему делами администрации муниципального образования Каневской район.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация и обеспечение функционирования в соответствии с нормативными правовыми актами в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования Каневской район в единой централизованной системы делопроизводства.

2.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования Каневской район по руководству всеми процессами делопроизводственных вопросов, совершенствование эффективности качества проверки, выполнения исполнительно-распорядительных документов, рассмотрение писем.

2.3. Функционирование системы электронного документооборота, внедрение новых форм и методов ведения делопроизводства, повышение деловой квалификации сотрудников отделов и управлений администрации муниципального образования Каневской район, систематическое изучение, обобщение и распространение положительного опыта элементов научной организации управленческого труда.

2.4. Организация работы приемных главы, заместителей главы муниципального образования Каневской район в части приема и методов обработки корреспонденции, порядка отправления исходящей корреспонденции.

3. Функции отдела

3.1. Обеспечение функционирования и работы системы электронного документооборота в администрации муниципального образования Каневской район.

3.2. Заверка в установленном порядке копий нормативных правовых, распорядительных и других служебных документов печатями и штампами отдела.

3.3. Осуществление автоматизированного обмена информацией между администрацией Краснодарского края, администрацией муниципального образования Каневской район и администрациями сельских поселений муниципального образования Каневской район по электронной почте.

3.4. Осуществление контроля за полнотой согласования и правильностью оформления документов, передаваемых на подпись главе муниципального образования Каневской район, его заместителям.

3.5. Внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

3.6. Осуществление анализа служебной переписки, подготовка аналитической информации.

3.7. Подготовка реестров, копий и сведений о принятых администрацией муниципального образования Каневской район муниципальных правовых актах, для своевременного направления в прокуратуру Каневского района.

3.8. Осуществление организационно-технический мероприятий по обеспечению деятельности заместителей главы муниципального образования Каневской район.

3.9. Обеспечение отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Каневской район почтовыми принадлежностями и их списание.

3.10. Обеспечение деятельности ведомственного архива администрации муниципального образования Каневской район, составление описей документов для передачи их в архивный отдел на хранение.

3.11. Осуществление контроля за исполнением правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Законодательного собрания Краснодарского края и правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район.

3.12. Осуществление контроля за сроками выполнения служебных документов.

3.13. Осуществление контроля в части соответствия требований инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Каневской район.

3.14. Осуществление проверок в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования Каневской район и оказание методической помощи администрациям сельских поселений в части правильной организации делопроизводства, использования технических средств, вычислительной техники, операционных систем, а также проверок грамотности оформляемых документов.

3.15. Осуществление заказа, учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности администрации муниципального образования Каневской район.

3.16. Осуществление заказа в типографии штампов и печатей для администрации муниципального образования Каневской район, хранение штампов и печатей в металлическом сейфе, ведение журнала оттисков печатей и штампов.

3.17. Оформление, размещение, обновление и контроль за состоянием информационных стендов внутри помещений и на фасаде здания администрации муниципального образования Каневской район.

3.18. Уведомление представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Права отдела

4.1. Запрашивать в установленном законодательством порядке и получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Каневской район и администраций сельских поселений Каневского района необходимые сведения, материалы и документы, необходимые для работы отдела.

4.2. Осуществлять контроль за соблюдением ГОСТов единой государственной системы делопроизводства в администрации муниципального образования Каневской район.

4.3. Получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Каневской район необходимую информацию для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.4. Осуществлять проверку состояния делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования Каневской район.

4.5. Оказывать методическую помощь по вопросам ведения делопроизводства администрациям сельских поселений, проводить консультации по вопросам, находящимся в его компетенции

4.6. По поручению главы муниципального образования Каневской район при проведении проверок требовать от должностных лиц предоставления необходимых документов по проверяемым вопросам.

4.7. Вносить предложения по улучшению организации делопроизводства и совершенствованию работы по подготовке и оформлению муниципальных правовых актов и служебной документации

5. Организация деятельности отдела

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Каневской район. Начальник отдела подчиняется заместителю главы муниципального образования, управляющему делами администрации муниципального образования Каневской район.

5.2. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет один из ведущих специалистов отдела, назначенный распоряжением администрации муниципального образования Каневской район.

5.3. Специалисты отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой муниципального образования Каневской район.

5.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии со своими задачами и функциями, планами проверок, инструктивно-методическими материалами по организации делопроизводства и контроля в администрации, а также настоящим Положением.

5.5. Деятельность отдела строится в тесном взаимодействии с отделами, управлениями администрации муниципального образования, администрациями сельских поселений на основании перспективных ежемесячных и еженедельных планов работы администрации муниципального образования Каневской район.

5.6. Обеспечение отдела организационной техникой, средствами связи, транспортом, информационно-справочной литературой и методическими пособиями, периодическими изданиями, иными принадлежностями и материалами, необходимыми для работы отдела, осуществляется управлением делами администрации муниципального образования Каневской район.

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования,
управляющего делами администрации
муниципального образования
Каневской район

В.В. Касьяненко