



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05. 2022

№ 81

г. Кизилюрт

Об утверждении Положений и должностных инструкций управления делами, отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы и отдела архива администрации МР «Кизилюртовский район»

В соответствии с Решением Собрания депутатов муниципального образования «Кизилюртовский район» от 16.02.2022 № 13-02/07 РС «Об утверждении структуры органов местного самоуправления муниципального района «Кизилюртовский район» постановляю:

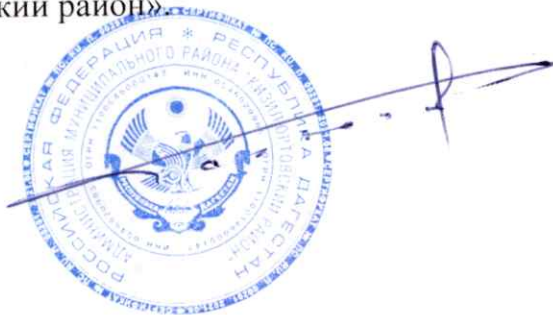
1. Утвердить Положения и должностные инструкции муниципальных служащих управления делами, отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы и отдела архива в управлении делами администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

2. Начальнику отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы управления делами (Магомедова З.О.) ознакомить под роспись сотрудников отдела с положением и должностными инструкциями.

3. Признать утратившим силу приложение № 2 и приложение № 6 к постановлению администрации МР «Кизилюртовский район» от 31.12.2015 № 171 «Об утверждении Положений и должностных инструкций муниципальных служащих администрации».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район».

Глава



Р.Б. Татарханов

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами администрации
муниципального района «Кизилюртовский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами Администрации МР «Кизилюртовский район» (далее - Управление) является структурным подразделением Аппарата Администрации района.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального района «Кизилюртовский район» и муниципальными правовыми актами муниципального района «Кизилюртовский район», а также настоящим Положением.

1.3. В состав Управления делами входят:

Управляющий делами

Заместитель управляющего делами

Отдел делопроизводства, организационной и кадровой работы

Отдел архива в управлении делами

1.4. Управление возглавляет Управляющий делами, который подчиняется непосредственно главе администрации района.

1.5. Работа Управления строится на основе планов работы Администрации района, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Управления за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.6. Управление решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими отраслевыми и структурными подразделениями Администрации района, а также с администрациями внутригородских районов в установленном законодательством порядке.

1.7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Управлении осуществляются согласно установленному порядку.

1.8. При осуществлении своей деятельности Управление соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

1.9. Управление имеет печать, штампы и бланк установленного образца.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Организация приема, регистрации и учета поступающей в Администрацию района корреспонденции и своевременное направление ее на исполнение в подразделения Администрации в соответствии с установленным порядком с использованием системы электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»).

2.2. Обеспечение приема и отправки корреспонденции, бандеролей и т.д.

2.3. Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступающих в Администрацию

посредством официального интернет-портала Администрации.

2.4. Рассмотрение электронных документов, в том числе электронных запросов о предоставлении информации, касающейся деятельности Главы администрации МР «Кизилюртовский район».

2.5. Ежеквартальный анализ поступившей корреспонденции, обращений граждан, поступивших в Администрацию района и подготовка соответствующей информации.

2.6. Осуществление контроля:

за своевременным представлением информации о ходе исполнения структурными подразделениями Администрации поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, протоколов совещаний и поручений Правительства Республики, депутатских запросов, постановлений Народного Собрания Республики Дагестан, запросов и поручений федеральных органов исполнительной власти, поручений руководства Администрации;

за своевременным исполнением представлений и запросов прокуратуры;

за соблюдением сроков рассмотрения обращения граждан;

за своевременной подготовкой и представлением подразделениями Администрации района проектов правовых актов, решений и других материалов на рассмотрение руководства Администрации;

за соблюдением номенклатуры дел и состоянием делопроизводства, оформлением документов в отраслевых и структурных подразделениях Администрации;

за обеспечением работниками отраслевых и структурных подразделений Администрации района исполнения положений и инструкций, регламентирующих их деятельность.

2.7. Выявление причин возникновения нарушений сроков исполнения при осуществлении мероприятий по контролю и подготовка предложений по их устранению.

2.8. Организация документационного и организационно-технического обеспечения руководства Администрации.

2.9. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Администрации района с использованием автоматизированной системы электронного документооборота «Дело».

2.10. Организация и координация работ по использованию информационных баз данных.

2.11. Участие в формировании и реализации проектов в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникаций и связи, внедрения и сопровождения информационно-технологического обеспечения, необходимого для деятельности руководства Администрации района, ее подразделений.

2.12. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников отраслевых и структурных подразделений Администрации района, ответственных за делопроизводство.

2.13. Проведение совместно с соответствующими отраслевыми и структурными подразделениями мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины, составление и ведение сводной номенклатуры дел.

2.14. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда Администрации района.

2.15. Качественная подготовка и своевременный выпуск принятых правовых актов муниципального образования «Кизилюртовский район».

2.16. Систематизированный учет и хранение подлинников документов.

2.17. Организация проведения приема граждан в Администрации района.

III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Прием, учет, регистрация и отправка корреспонденции, в том числе с использованием СЭД «Дело».

3.2. Осуществление своевременного направления корреспонденции руководству Администрации и в отраслевые и структурные подразделения Администрации, в установленном законом порядке.

3.3. Учет и отправка поручений руководства Администрации.

3.4. Возврат корреспонденции, поступившей с нарушением установленных требований.

3.5. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации.

3.6. Контроль за своевременным представлением информации о ходе исполнения подразделениями Администрации поручений Главы района по реализации запросов о предоставлении информации Главе Республики Дагестан, Председателю Правительства Республики Дагестан, протоколов совещаний и поручений Правительства Республики, депутатских запросов, постановлений Народного Собрания Республики Дагестан, запросов федеральных органов исполнительной власти.

3.7. Контроль исполнения поручений руководства Администрации.

3.8. Контроль исполнения представлений и запросов прокуратуры.

3.9. Контроль сроков рассмотрения обращений граждан.

3.10. Подготовка еженедельных справок-напоминаний для отраслевых и структурных подразделений Администрации по поручениям руководства Администрации.

3.11. Проверка соблюдения сроков выполнения и обоснованности снятия с контроля решений и поручений вышестоящих органов, других контролируемых заданий и поручений.

3.11. Подготовка докладных записок, оперативной информации о состоянии контроля в отраслевых и структурных подразделениях Администрации, в подведомственных учреждениях в установленном законом порядке.

3.12. Актуализация информации о состоянии исполнения контрольных поручений в системе электронного документооборота «Дело».

3.13. Подготовка проектов решений, правовых актов, методических материалов и предложений по вопросам делопроизводства.

3.14. Проверка правильности оформления решений Главы района в соответствии с установленными требованиями.

3.15. Редакторский анализ проектов решений Главы района, иных документов и материалов, подготовленных в Администрации.

3.16. Оформление, учет, выпуск решений Администрации, их рассылка и доведение до исполнителей, участие в опубликовании, а также формирование электронной базы указанных решений на сервере локальной компьютерной сети Администрации.

3.17. Участие по поручению Главы администрации в документационном и техническом обеспечении заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых Главой района.

3.18. Подготовка совместно с другими отраслевыми и структурными подразделениями Администрации материалов, необходимых для проведения мероприятий с участием или по поручению Главы района.

3.19. Оказание отраслевым и структурным подразделениям Администрации методической и консультативной помощи по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.20. Участие по поручению руководства Администрации в подготовке проектов нормативных правовых актов Администрации и других правовых актов по вопросам ведения Управления.

3.21. Обеспечение совместно с МБУ «Хозяйственное управление администрации» Администрации бланками, печатями и штампами.

3.22. Участие в обеспечении реализации положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», касающихся защиты информации о персональных данных с использованием средств автоматизации.

3.23. Составление и представление по поручению Главы администрации информации о ходе исполнения поручений.

3.24. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими и другими работниками Администрации требований к оформлению документов.

3.25. Обеспечение единого порядка документирования и организации работы со служебными документами.

3.26. Проведение плановых и по поручению Главы администрации внеплановых проверок организации делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, соблюдение номенклатуры дел, соблюдение сроков исполнения поручений и руководства Администрации в отраслевых и структурных подразделениях Администрации в подведомственных учреждениях в установленном законом порядке.

3.27. Осуществление контроля, оценки состояния дел и результатов деятельности по реализации отраслевыми и структурными подразделениями Администрации полномочий в сфере организации делопроизводства и работы с обращениями граждан в отраслевых и структурных подразделениях Администрации в подведомственных учреждениях в установленном законом порядке.

3.28. Проведение мероприятий по повышению качества работы с документами, сокращению переписки, сроков прохождения и исполнения документов в Аппарате, в отраслевых и структурных подразделениях Администрации и подведомственных учреждениях.

3.29. Проведение контрольных мероприятий с использованием средств фото- и видео фиксации.

3.30. Осуществление в установленной сфере деятельности мероприятий по совершенствованию контрольных функций, оптимизации предоставления муниципальных услуг, снижению административных барьеров.

3.31. Обеспечение проведения проверок по обращениям и публикациям граждан в социальных сетях.

3.32. Оказание методической и практической помощи работникам отраслевых и структурных подразделений Администрации по архивному делу и по вопросам СЭД «Дело».

3.33. Организация работы приемных руководства Администрации.

3.34. Организация проведения приема граждан в Администрации в соответствии с Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Администрации.

3.35. Организация общероссийского дня приема граждан в Администрации.

3.36. Учет и рассмотрение обращений граждан, контроль за своевременным извещением граждан о результатах рассмотрения их обращений.

3.37. Подготовка информации о количестве и характере обращений граждан для представления Главе района.

3.38. Обеспечение заполнения раздела «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационной сети Интернет.

3.40. Составление ежеквартальных и годовых отчетов о ходе выполнения решений

и поручений руководства Администрации, поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан.

3.41. Осуществление контроля организации хранения и своевременной передачи законченных делопроизводством дел в Управление по делам архивов Администрации района.

3.42. Учет и хранение, своевременное формирование, оформление (переплет) и сдача в сроки, определенные инструкцией по делопроизводству, на хранение в Управление по делам архивов Администрации района правовых актов и материалов к ним, а также документов с истекшим сроком хранения.

3.43. Изучение отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения Управления, применения современных информационных технологий и программно-технических комплексов мер подготовки и обработки документов.

3.44. Контроль работы по подготовке и оформлению, регистрации, учету и хранению в течение установленного срока правовых актов Администрации.

3.45. Выдача копий, выписок по правовым актам Администрации района по поручению Главы района.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Управление для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение Главе администрации предложения по вопросам своей деятельности;

2) запрашивать и получать от отраслевых и структурных подразделений Администрации района необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3) запрашивать от структурных и отраслевых (функциональных) подразделений Администрации района информацию о должностных лицах, допустивших нарушение сроков исполнения поручений;

4) получать необходимые письменные объяснения должностных лиц, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения выездных проверок, а также надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для проведения проверок.

5) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

6) выступать с инициативой по подготовке проектов правовых актов, методических рекомендаций.

Обязанности Управления:

4.2. Обязан:

1) качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение в Управление документы, в том числе обращения граждан, юридических лиц, протесты, представления, требования органов прокуратуры, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами муниципального образования;

2) вносить проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей деятельности;

3) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) осуществлять контроль за качественным оформлением предоставляемых в Управление актов, справочных материалов к ним и материалов согласования, а также правовых актов, доработанных с учетом замечаний, отраслевыми и структурными подразделениями Администрации района, территориальными органами и подведомственными организациями;

5) возвращать на доработку некачественно оформленные документы;

6) информировать Главу района о состоянии подготовки проектов правовых актов и справочных материалов к ним, выносимых на заседания и совещания;

7) по поручению Главы района участвовать в совещаниях и заседаниях при обсуждении социально значимых проблем, касающихся нужд и запросов граждан;

8) вносить предложения Главе района о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц Администрации, допустивших нарушение сроков исполнения поручений;

9) вносить предложения по улучшению работы с документами, по делопроизводству в Администрации, по совершенствованию материального и технического обеспечения заседаний и совещаний в Администрации района;

10) представлять отчеты по направлениям деятельности Управления;

11) соблюдать требования Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12) штатная численность (и структура) Управления устанавливается в рамках штатного расписания Аппарата Администрации района, которое утверждается распоряжением главы.

13) в период отсутствия Управляющего делами исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя управляющего делами или иное должностное лицо Управления делами, назначенное в установленном порядке распоряжением Администрации района.

14) Управляющий делами несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Управления программ, планов и показателей деятельности Администрации района.

Управляющий делами

А.Г. Госенов