



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2024

№ 1013

д. Заневка

**Об утверждении Положения о секторе делопроизводства
администрации Заневского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, во исполнение решения совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.10.2024 № 19 «Об утверждении структуры администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о секторе делопроизводства администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации

А.В.Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 01.11.2024 № 1013

Положение
об секторе делопроизводства Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Сектор делопроизводства (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

1.2. Сектор создан с целью реализации документооборота в администрации.

1.3. Сектор создан в соответствии со структурой администрации и непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации и начальнику отдела по организационным и общим вопросам.

1.4. Свою деятельность сектор осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами представительных и исполнительных органов Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Сектор в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации, предприятиями всех форм собственности, организациями, учреждениями, населением поселения

1.6. Должностные инструкции сотрудников сектора утверждаются главой администрации.

2. Основные задачи сектора

Основными задачами сектора являются:

2.1. Организация и осуществление ведения делопроизводства в администрации с использованием программы «СЭД ЛО».

2.2. Осуществление методического руководства по делопроизводству в структурных подразделениях администрации.

2.3. Совершенствование ведения делопроизводства.

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации при подготовке правовых актов администрации.

2.5. Организация работы по устному приему граждан главой администрации, рассмотрению и контролю прохождения их письменных

предложений, заявлений и жалоб в установленном порядке, извещение граждан о результатах рассмотрения администрацией их предложений, заявлений и жалоб.

2.6. Разработка проектов правовых актов, регулирующих деятельность администрации по вопросам делопроизводства, рассмотрения обращений граждан и осуществления контроля за их реализацией.

2.7. Оказание содействия структурным подразделениям администрации, в осуществлении ими своих полномочий по решению вопросов местного значения и в разработке нормативно-правовых актов.

3. Основные функции сектора

Основными функциями сектора являются:

3.1. Обеспечение приема, регистрации, учета, рассылки служебной корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи (факс, электронная почта).

3.1.1. Прием и учет (регистрация) входящих документов и материалов (корреспонденции).

3.1.2. Учет (регистрация) документов внутреннего делопроизводства администрации.

3.1.3. Учет (регистрация) исходящих документов (решений) органа исполнительной власти, обеспечение их доставки или передача для отправки адресатам.

3.1.4. Осуществление постановки служебных документов на контроль и соблюдение сроков исполнения документов, поручений главы администрации.

3.2. Представление входящих документов и материалов на рассмотрение главе администрации или иному работнику администрации (далее - уполномоченный работник).

3.3. Направление в соответствии с указаниями (резолуцией) главы администрации, его заместителей и руководителя структурного подразделения документов и материалов работнику, назначенному ответственным за работу с ними (далее - исполнитель).

3.4. Прием от исполнителя документов и материалов, в том числе проектов документов (решений), для представления их на доклад, рассмотрение (подписание) руководителю или уполномоченному работнику.

3.5. Осуществление регистрации, учета и хранения постановлений и распоряжений главы администрации, обеспечение ознакомления с ними и рассылка копий.

3.6. Проведение анализа выполнения контрольных документов, подготовка информационной справки о сроках и итогах их исполнения.

3.7. Ведение справочной работы по входящей и исходящей документации, анализ документооборота.

3.8. Осуществление приема письменных обращений, регистрация, контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан структурными подразделениями администрации.

3.9. Проведение анализа поступивших обращений граждан, подготовка информационных справок о сроках и итогах их рассмотрения.

3.10. Ежемесячная проверка наличия документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования».

3.11. Консультирование структурных подразделений администрации и орган местного самоуправления поселения по вопросам делопроизводства.

3.12. Обеспечение хранения, учета и использования бланочной продукции, печатей и штампов администрации.

3.13. Осуществляет отправку и получение почтовой корреспонденции, а также информации, обеспечивающей деятельность администрации по электронным каналам связи.

3.14. Осуществление работы в автоматизированной системе сетевого справочного телефонного узла – ССТУ.

3.15. Организация личного приема граждан главой администрации, его заместителями.

3.16. Организация и ведение делопроизводства приемной главы администрации.

3.17. Получение и представление документов на подпись главе администрации, его заместителям, а также обеспечение доставки документов непосредственным исполнителям.

3.18. Организация приема посетителей главой администрации.

3.19. Осуществление телефонной связи главы администрации с областными и районными ведомствами.

3.20. Обеспечение документационного обслуживания аппаратных совещаний главы администрации и иных проводимых мероприятий.

3.21. Разработка и своевременное уточнение (корректировка) номенклатуры дел администрации, согласование номенклатуры дел центральной экспертной комиссией администрации, с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела.

3.22. Ведение, комплектование, учет и хранение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.23. Составление разделов описей дел сектора постоянного хранения, временного хранения (до 10 лет включительно), акта о выделении на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке, спустя два года завершения их делопроизводством.

3.24. Ведение и хранение в установленном порядке документации до передачи в архив. Соблюдение сроков хранения документации.

3.25. Выполняет иные функции, возлагаемые на сектор главой администрации муниципального образования, первым заместителем главы администрации, начальником отдела по организационным и общим вопросам.

4. Права и обязанности сектора

4.1. При осуществлении своих полномочий сектор имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений информацию, статистическую отчётность, необходимую для исполнения должностных обязанностей и в пределах компетенции работы сектора.

4.1.2. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции сектора.

4.1.3. Проводить и принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах, аттестациях и других мероприятиях по вопросам, отнесённым к его компетенции.

4.2. При осуществлении своих полномочий сектор обязан:

4.2.1. Осуществлять свои функции в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

4.2.2. Выполнять в установленные сроки поручения главы администрации, первого заместителя главы администрации, начальника отдела по организационным и общим вопросам.

5. Организация деятельности сектора

5.1. Сектор возглавляет начальник отдела по организационным и общим вопросам, который назначается и освобождается от должности главой администрации по представлению первого заместителя главы администрации.

5.2. Начальник отдела по организационным и общим вопросам руководит деятельностью сектора и несёт персональную ответственность перед главой администрации, первым заместителем главы администрации за выполнение возложенных на него задач, распределяет обязанности, готовит на утверждение должностные инструкции сотрудников сектора, вносит предложения главе администрации о назначении на должность, переводе и освобождении от должности работников сектора и имеет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Сотрудники сектора назначаются на должность главой администрации по представлению начальника отдела по организационным и общим вопросам по согласованию с первым заместителем главы администрации.

5.4. Сотрудники сектора несут ответственность за разглашение государственной и иной охраняемой федеральными законами тайны, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

5.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные обязанности и права сотрудников сектора регулируются, положением об оплате труда трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка администрации, должностными инструкциями, иными актами в соответствии трудовым законодательством.

5.6. Упразднение, реорганизация и переименование сектора осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.