Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный

округ Краснодарского края

от 27.01.2025 № 30-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе делопроизводства** **администрации**

**Ленинградского муниципального округа**

1. **Общие положения**

1.1. Основными целями создания отдела делопроизводства администрации Ленинградского муниципального округа (далее- отдел делопроизводства) является обеспечение делопроизводства администрации Ленинградского муниципального округа.

1.2. Отдел делопроизводства является функциональным органом администрации Ленинградского муниципального округа (далее - Администрации) и осуществляет учет, хранение служебных документов, содействует квалифицированной подготовке документов, осуществляет контроль за исполнением служебной документации Администрации и вышестоящих органов.

1.3. Отдел делопроизводства в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, унифицированной системой организационно-распорядительной докумен­тации Госстандарта Российской Федерации, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Краснодарского края, Уставом муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, организационно-распорядительными документами Администрации, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе делопроизводства утверждаются распоряжением Администрации.

1.5. Отдел делопроизводства непосредственно подчинен управляющему делами Администрации, который непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела.

1.6. Отдел делопроизводства имеет печати («Администрация муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края Для документов», «Администрация муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края отдел делопроизводства») иные печати, штампы и бланки, необходимые для осуществления деятельности.

1. **Основные задачи отдела делопроизводства**

Основными задачами отдела делопроизводства являются:

1. Организация и совершенствование делопроизводства в Администрации.

2. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения.

3. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Администрации.

4. Обеспечение своевременного рассмотрения служебной корреспонденции, направление их в соответствии с резолюциями главы округа и его заместителей в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации, для решения поставленных в них задач и организация контроля за их исполнением.

5. Осуществление контроля за своевременным, качественным и правильным оформлением документов Администрации, формирование их в дела для хранения.

6. Осуществление контроля за работой отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации в вопросах организации и ведения делопроизводства, прохождения и исполнения документов Администрации и вышестоящих органов.

7. Изучение передового опыта работы со служебной корреспонденцией, внедрение новых форм и методов по ее обработке, учету и организации контроля исполнения.

8. Оказание методической помощи отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации, в вопросах документоведения и совершенствования делопроизводства.

9. Иные задачи по обеспечению деятельности Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Ленинградского муниципального округа.

**3. Функции отдела делопроизводства**

Отдел делопроизводства осуществляет следующие основные функции:

1. Обеспечивает разработку, внесение изменений и утверждение Инструкции по делопроизводству в Администрации. (далее - Инструкция), осуществляет контроль за ее соблюдением.

2. Разрабатывает основные правила работы со служебными документами в Администрации.

3. Разрабатывает схемы движения служебных документов, поступивших в адрес главы муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, его заместителей.

4. Осуществляет получение, регистрацию, распределение и направление для рассмотрения входящей (получаемой) служебной корреспонденции, а также регистрацию исходящей (отправляемой) служебной корреспонденции за подписью главы муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края и его заместителей.

5. Осуществляет направление служебной корреспонденции исполните­лям согласно содержанию резолюций главы муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края и его заместителей.

6. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них.

7. Оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации в работе с официальными документами.

8. Проверяет качество оформления проектов постановлений и распоряжений Администрации, представляемых на подпись главе муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, возвращает на доработку проекты постановлений и распоряжений Администрации и другую служебную информацию оформленные с нарушениями требований Инструкции по делопроизводству.

9. Обеспечивает своевременную регистрацию постановлений, распоряжений Администрации, за исключением распоряжений по кадровым вопросам.

10. Оформляет соответствующим образом, учитывает и хранит в течение установленного срока постановления и распоряжения Администрации (за исключением распоряжений по кадровым вопросам) подготавливает и сдает их в архив. Осуществляет выдачу копий постановлений, распоряжений, выписок из них.

11. Организует разработку и формирование сводной номенклатуры дел Администрации и осуществляет контроль за соблюдением утвержденной номенклатуры дел.

12. Организует работу по формированию дел и составляет описи дел постоянного хранения Администрации.

13. Осуществляет учет и хранение законченных дел, подготовку и передачу их в архив в соответствии с установленным порядком, составление описей дел постоянного хранения, обеспечение содержания и сохранности архива Администрации.

14. Организует и проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, организует работу экспертной комиссии Администрации.

15. Готовит проекты постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

16. Участвует в проведении семинаров по обмену опытом работы с документами в Администрации, ее управлениях, отделах.

17. Принимает участие в работе коллегиальных органов, созданных в Администрации, в пределах компетенции отдела.

18. Осуществляет подписку на периодические печатные издания для нужд Администрации.

19. Осуществляет регистрацию договоров, заключаемых от имени Администрации, обеспечивает их хранение.

20. Организует работу архива Администрации

21. Оформляет счета, поступившие в Администрацию для оплаты по заключенным муниципальным контрактам, находящимся в пределах компетенции отдела делопроизводства.

1. **Права отдела делопроизводства**

Отдел делопроизводства во исполнение возложенных на него функций имеет право:

1. Обращаться непосредственно и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, а также предприятий и учреждений, независимо от их подчиненности, сведения, информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей.

2. Привлекать специалистов-экспертов для изучения вопросов, проведения проверок, входящих в компетенцию отдела.

3. Не принимать к отправке корреспонденцию, оформленную не в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

4. Подписывать служебные документы в пределах компетенции отдела.

5. Выдавать справки по запросам организаций и граждан в пределах своей компетенции.

6. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в круг деятельности отдела, привлекать для участия в них специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов и других организаций.

7. Работники отдела делопроизводства имеют право принимать участие в рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела, в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации.

8. По поручению руководства Администрации запрашивает от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предприятий, учреждений и организаций информационные и справочные материалы для подготовки необходимых документов Администрации, других вопросов, входящих в компетенцию отдела.

9. Деятельность отдела делопроизводства строится в тесном взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации.

10. Отдел делопроизводства правами юридического лица не обладает.

**5. Организация деятельности отдела делопроизводства**

5.1. Руководство отделом делопроизводства осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края на основании распоряжения Администрации.

5.2. Начальник отдела делопроизводства подчиняется непосредственно управляющему делами Администрации.

5.3. В период отсутствия начальника отдела делопроизводства (служебная командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и прочее) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста, а в случае отсутствия одновременно начальника отдела делопроизводства и главного специалиста - на одного из специалистов отдела в соответствии с распоряжением Администрации.

5.4. Полномочия начальника отдела делопроизводства определяются должностной инструкцией, утвержденной распоряжением Администрации.

5.5. Специалисты отдела делопроизводства осуществляют свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной распоряжением Администрации.

5.6. Муниципальные служащие отдела делопроизводства назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, на основании распоряжения Администрации.

5.7. Функциональные обязанности, права, полномочия, ответственность, а также требования к квалификации сотрудников отдела делопроизводства устанавливаются в их [должностных инструкциях](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/).

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами  администрации Ленинградского муниципального округа | А.Л. Мазуров |