

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 12 октября 2020 года |  |  | № 517-р |
|  | пгт. Междуреченский |  | |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об общем отделе управления внутренней политики  администрации Кондинского района |

В соответствии с Уставом Кондинского района, решением Думы Кондинского района от 07 марта 2017 года № 234 «Об утверждении структуры администрации Кондинского района», распоряжением администрации Кондинского района от 31 июля 2020 года № № 365-р «Об организационно-штатных мероприятиях»:

1. Утвердить Положение об общем отделе управления внутренней политики администрации Кондинского района (приложение).

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации Кондинского района:

от 06 июня 2017 года № 332-р «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Кондинского района»;

от 26 октября 2018 года № 789-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Кондинского района от 06 июня 2017 года № 332-р «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Кондинского района».

3. Распоряжение вступает в силу после подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 августа 2020 года.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы района - начальника управления внутренней политики А.В. Кривоногова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности  главы района |  | А.А.Яковлев |

са/Банк документов/Распоряжения 2020

Приложение

к распоряжению администрации района

от 12.10.2020 № 517-р

Положение об общем отделе управления внутренней политики

администрации Кондинского района

(далее - Положение)

Статья 1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок организации и работы в общем отделе управления внутренней политики администрации Кондинского района (далее - отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением управления внутренней политики администрации Кондинского района, не обладающим правами юридического лица, финансируется из средств бюджета Кондинского района, в своей деятельности подчиняется заместителю главы Кондинского района - начальнику управления внутренней политики администрации Кондинского района.

1.3. Целью деятельности отдела является обеспечение в администрации Кондинского района (далее - администрация района) единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с применением современных автоматизированных систем, документационное обеспечение деятельности администрации района, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации района.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   
от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», другими федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного   
округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом Кондинского района, решениями Думы Кондинского района, Положением об администрации Кондинского района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Кондинского района, нормативными правовыми актами и методическими материалами в области документационного обеспечения, делопроизводства и архивного дела, ГОСТ Р 7.0.97-2016, Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии, в пределах своей компетенции, с органами и структурными подразделениями администрации района, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного   
округа - Югры, федеральными органами власти, предприятиями и учреждениями, общественными объединениями и организациями.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом заместителя главы Кондинского района.

1.7. Отдел имеет полное и краткое наименование, печать, штампы и бланк с обозначением своего наименования и изображением герба Кондинского района (приложение к Положению).

Полное наименование - общий отдел управления внутренней политики администрации Кондинского района, краткое наименование - общий отдел.

1.8. Местонахождение отдела: 628200, Титова ул., д. 26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область.

Статья 2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение организации делопроизводства в администрации района, единого порядка документирования, организации работы с документами, централизованного автоматизированного учета документов, поступающих в адрес главы района, заместителей главы района, оперативного прохождения всех видов документов в структурных подразделениях администрации района.

2.2. Координация работы структурных подразделений администрации района в части подготовки нормативных правовых актов, служебной корреспонденции, обеспечение функционирования системы электронного документооборота, установление единых требований для пользователей системы.

2.3. Организация контроля за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях администрации района, органов администрации района с правами юридического лица, исполнением постановлений и распоряжений администрации района, главы района, поручений главы района, а также входящей и внутренней корреспонденции.

2.4. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий. Совершенствование форм и методов делопроизводства, электронного документооборота в администрации района, на основании единой технической политики и применения современной копировально-множительной и организационной техники.

2.5. Комплектование, учет и использование архивного фонда документов, созданных в результате деятельности администрации района и отдела.

Статья 3. Функции отдела

Основными функциями отдела являются:

3.1. Документационное обеспечение деятельности администрации района с применением современных автоматизированных систем.

3.2. Разработка и внедрение в практическую деятельность организации Инструкции по делопроизводству и иных нормативно-методических документов в области документационного обеспечения.

3.3. Подготовка и оформление документов в соответствии с предусмотренными законодательством стандартами и правилами, согласно Инструкции по делопроизводству в администрации района, передача их руководству и доведение до исполнителей.

3.4. Своевременная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе переданной через систему электронного документооборота.

3.5. Работа с входящими (поступившими) и исходящими (подготовленными) документами для служебного пользования (ДСП) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации района.

3.6. Прием и регистрация уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Кондинского района, направление информационных писем в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, прокуратуру Кондинского района, отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кондинскому району, Отдел Федеральной службы безопасности   
г. Югорск.

3.7. Оформление, регистрация, выпуск, хранение подлинников постановлений и распоряжений администрации района, постановлений и распоряжений главы района по основной деятельности, обеспечение рассылки подлинников и копий.

3.8. Подготовка, по поручению главы района, заместителя главы района, курирующего деятельность отдела, проектов постановлений и распоряжений администрации района и постановлений, распоряжений главы района по основной деятельности.

3.9. Составление сводных квартальных планов работы администрации района на основании планов, представленных структурными подразделениями.

3.10. Подготовка информации и предоставление сведений в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов (о принятии новых нормативных правовых актов администрации района, о дате официального опубликования в средствах массовой информации, обнародования).

3.11. Содержание в актуальном состоянии программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования»   
(АРМ Муниципал), ведение реестра действующих нормативных правовых актов администрации района.

3.12. Своевременная отправка для опубликования в газету «Кондинский вестник», обнародование на специальных стендах, размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного   
округа - Югры нормативных правовых актов, направляемых для включения в регистр.

3.13. Обнародование муниципальных нормативных правовых актов и иной информации на специальных стендах, расположенных в общественно доступных местах, в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля   
2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район».

3.14. Контролирование сроков исполнения поручений по документам, поставленным на контроль, подготовка и представление главе района и заместителю главы района - начальнику управления внутренней политики материалов об исполнительской дисциплине.

3.15.Оказание практической и методической помощи структурным подразделениям администрации района при работе с системой автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

3.16. Проведение проверок состояния делопроизводства, обеспечение сохранности документов, печатей и штампов в структурных подразделениях администрации района.

3.17. Экспертиза ценности документов при их отборе на государственное хранение.

3.18. Подготовка документов администрации района к сдаче в архив.

3.19. Составление сводной номенклатуры дел администрации района, номенклатуры дел отдела.

3.20. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности структурных подразделений администрации, осуществление контроля за правильностью формирования дел, а также передаче их на архивное хранение.

3.21. Осуществление подписки должностных лиц администрации района на периодические издания.

3.22. Регистрация, размножение и печать, издаваемых администрацией района, главой района, распоряжений, постановлений, поручений и других служебных документов.

3.23. Заверение копий документов главы района, заместителей главы района, руководителей структурных подразделений (по доверенности) с оригиналов, хранящихся в отделе согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.24. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности администрации района.

3.25. Оказание методической помощи в организации работы по ведению делопроизводства отделам, управлениям, комитетам администрации района, городским и сельским поселениям; координация деятельности структурных подразделений администрации района по вопросам делопроизводства.

3.26. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства администрации района.

3.27. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами администрации района.

Статья 4. Права отдела

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений администрации района выполнения установленных правил работы с документами в администрации района.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района информацию, необходимую для выполнения возложенных на общий отдел задач   
и функций.

4.3. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений администрации района по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству.

4.4. Возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации района на доработку проекты постановлений и распоряжений администрации района, распоряжений и постановлений главы района, письма, оформленные с нарушением установленных действующими нормативными правовыми актами, Инструкции по делопроизводству и ГОСТ Р 7.0.97-2016 требованиями.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.6. Участвовать в постановке задач и качественной работе электронного документооборота.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Вносить предложения главе района, заместителю главы района - начальнику управления внутренней политики о повышении квалификации, поощрении и наложении взысканий на работников отдела по своему профилю деятельности.

4.9. Вносить предложения главе района о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц в случае грубого нарушения установленных правил работы с документами, неисполнения поручений главы района руководителями структурных подразделений.

4.10. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов документационного обеспечения деятельности администрации района.

Статья 5. Организация деятельности отдела

5.1. Положение утверждается распоряжением администрации района. Должностная инструкция начальника отдела, специалистов отдела утверждается заместителем главы района - начальником управления внутренней политики.

Штатное расписание отдела утверждается распоряжением администрации района.

5.2. Руководителем отдела является начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом заместителя главы района - начальником управления внутренней политики администрации Кондинского района. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом заместителя главы Кондинского района - начальника управления внутренней политики администрации Кондинского района по представлению начальника отдела, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Начальник отдела осуществляет руководство работой отдела. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и тому подобное) его обязанности исполняет лицо, на которое возложено выполнение обязанностей на замещение его по должности, в соответствии с правовым актом администрации района

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, устанавливает степень ответственности работников отдела.

5.5. Отдел формируется из муниципальных служащих, на которых распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные нормативными актами, действующим законодательством о муниципальной службе; и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района.

5.6. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных Положением, отдел взаимодействует:

5.6.1. Со всеми структурными подразделениями администрации района по вопросам:

оформления проектов нормативных актов, проектов писем за подписью главы района, писем заместителей главы района;

ведения делопроизводства;

организации контроля и проверки исполнения документов;

подготовки и представления документов;

передачи входящей и исходящей корреспонденции;

получения и выдачи документов, подлежащих печатанию, копированию, размножению;

заверения копий документов главы района, заместителей главы района с оригиналов, хранящихся в отделе, согласно утвержденной номенклатуре дел;

проведения проверки печатей, штампов, делопроизводства, хранения документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования».

5.6.2. С комитетом по информационным технологиям и связи администрации района по вопросам:

передачи правовых актов, организационно-распорядительных документов главы района и иной информации для опубликования в открытых информационных системах;

обеспечения оргтехникой и расходными материалами;

создания, эксплуатации и совершенствования регистрационно-учетных и информационно-поисковых систем работы с документами, системы электронного документооборота;

разработки и внедрения новых информационных технологий.

5.6.3. С юридическо-правовым управлением администрации района по правовым вопросам, связанным с подготовкой:

нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов главы района;

перечня действующих нормативных правовых актов главы района, администрации района.

5.6.4. С прокуратурой Кондинского района по предоставлению сведений и копий нормативных правовых актов администрации района, направленных в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Кондинского района.

Статья 6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций:

6.1.1. За невыполнение требований Инструкции по делопроизводству в администрации района.

6.1.2. За несохранение в тайне служебной или иной конфиденциальной информации.

6.1.3. За несоблюдение норм, правил и инструкций по охране труда и выполнение правил противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.1.4. За неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и антикоррупционную работу. Степень ответственности работников отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к Положению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб-3вариант |  | |
| **Муниципальное образование**  **Кондинский район**  **Ханты-Мансийского автономного округа- Югры**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КОНДИНСКОГО РАЙОНА**  **Управление внутренней политики**  **Общий отдел** |  | |
|  |  |
| Титова ул., д.21, п. Междуреченский*,* |
| Кондинский район, Ханты-Мансийский |
| автономный округ – Югра, 628200 |
| Телефон / факс (34677) 32-048, 41-931 |
| E-mail: o.otdel@admkonda.ru |
| <http://www.admkonda.ru> |
|  |  |  |