



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.12.2015

№ 1430

ст-ца Павловская

**Об утверждении Положения об отделе делопроизводства  
и контроля исполнения администрации муниципального образования  
Павловский район**

В целях эффективной организации процесса делопроизводства в администрации муниципального образования Павловский район и в связи принятием новой структуры администрации муниципального образования Павловский район, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение об отделе делопроизводства и контроля исполнения администрации муниципального образования Павловский район (прилагается).

2. Постановление главы муниципального образования Павловский район от 02 марта 2012 года № 279 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации муниципального образования Павловский район» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Павловский район Ю.Ю.Шулико.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 23 ноября 2015 года.

Глава муниципального образования  
Павловский район

В.В. Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 14.12.2015 № 1430

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе делопроизводства и контроля исполнения  
администрации муниципального образования Павловский район

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и контроля исполнения является структурным подразделением администрации муниципального образования Павловский район.

1.2. В своей деятельности отдел делопроизводства и контроля исполнения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Уставом администрации муниципального образования Павловский район, Регламентом администрации, настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Павловский район и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Организационная структура и штат сотрудников отдела делопроизводства и контроля исполнения утверждаются постановлением администрации муниципального образования Павловский район.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами, управлениями и учреждениями администрации муниципального образования Павловский район.

1.5. Отдел делопроизводства и контроля исполнения возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой муниципального образования Павловский район. Отдел делопроизводства и контроля исполнения находится в непосредственном подчинении первого заместителя главы муниципального образования Павловский район.

1.6. Отдел делопроизводства и контроля исполнения обеспечивает хранение и выдачу бланкой строгого учета администрации муниципального образования Павловский район.

1.8. Отдел делопроизводства и контроля исполнения хранит и использует гербовую печать администрации муниципального образования Павловский район, в соответствии с Положением о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район.

1.7. Отдел делопроизводства и контроля исполнения имеет круглую пе-

чать – «Для документов», которой заверяются копии правовых актов. Печать ставится на копиях постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Павловский район, а так же нею заверяются копии документов, ранее принятые в администрации муниципального образования Павловский район и могут удостоверяются подписи должностных лиц администрации.

## 2. Основные задачи отдела делопроизводства и контроля исполнения

2.1. Обеспечение, организация, руководство и координация делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования Павловский район в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами, разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, выполнением и качественным оформлением правовых актов и служебных документов.

2.4. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования Павловский район.

2.5. Организация методической помощи всем структурным подразделениям администрации муниципального образования Павловский район в работе с документами.

2.6. Обеспечение режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

2.7. Учет и регистрация поручений главы муниципального образования Павловский район и контрольных вопросов.

2.8. Осуществление контроля за исполнением поручений главы района.

2.9. Организация приема главой муниципального образования работников органов местного самоуправления, предприятий и учреждений.

## 3. Функции отдела делопроизводства и контроля исполнения

3.1. Обеспечивает организацию ведения делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования Павловский район.

3.2. Разрабатывает и внедряет новые технологические процессы работы с документами и информацией, содержащейся в них, способствует повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документопотока и документооборота в целом.

3.3. Проверяет качество оформления документов, представляемых на регистрацию.

3.4. Хранит подлинники правовых актов (распоряжений, постановлений администрации муниципального образования Павловский район), осуществляет

тиражирование документов и рассылку их копий.

3.5. Оформление контрольных дел на документы, подлежащие контролю.

3.6. Организация и проведение «Часов контроля».

3.7. Снятие с контроля документов в соответствии с резолюцией главы муниципального образования или его заместителей.

3.8. Ежеквартальная подготовка постановления администрации муниципального образования Павловский район о снятии с контроля распорядительных документов.

3.9. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

3.10. Разрабатывает типовые бланки, формы документов.

3.11. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.12. Организует контроль за своевременным выполнением документов в соответствии с резолюциями руководства администрации муниципального образования Павловский район.

3.13. Еженедельно предоставляет информацию по невыполненным документам первому заместителю главы муниципального образования Павловский район.

3.14. Осуществляет сбор данных о ходе исполнения правовых актов и распорядительных документов поставленных на контроль, готовит информационные материалы о состоянии исполнительской дисциплины, регулярно информирует главу муниципального образования о ходе выполнения поставленных на контроль правовых актов и распорядительных документов.

3.15. Представляет в администрацию Краснодарского края ежеквартальные отчеты о поступившей корреспонденции.

3.16. Разрабатывает и внедряет новые методы в области документационного обеспечения.

3.17. Разрабатывает сводную номенклатуру дел администрации муниципального образования, номенклатуру дел отдела делопроизводства и контроля исполнения, формирует номенклатурные дела отдела делопроизводства и контроля исполнения и осуществляет контроль за формированием аналогичных дел в структурных подразделениях администрации муниципального образования Павловский район.

3.18. Формирует дела и составляет описи дел постоянного хранения и по личному составу.

3.19. Оказывает методическую и практическую помощь по организации делопроизводства в администрациях сельских поселений.

3.20. Организует контроль за работой с документами в структурных подразделениях администрации муниципального образования Павловский район.

3.21. Организует комиссионную экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение.

3.22. Обеспечивает хранение нормативных актов и распорядительных документов в течении 5 лет.

3.23. Выдает копии правовых актов по запросам граждан и юридических лиц, согласно Административного регламента.

3.24. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников, занятых документационным обеспечением деятельности администрации муниципального образования, дальнейшему совершенствованию делопроизводства.

3.25. Проводит закупку канцелярских товаров и обеспечивает ими работников администрации муниципального образования Павловский район .

3.26. Осуществляет учет и сохранность материальных ценностей.

3.24. Принимает меры по недопущению любой возможности конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) сотрудников отдела делопроизводства и контроля исполнения влияет либо может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей, при которой возникает либо может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципальных служащих и законными интересами граждан, организаций, общества или государства.

#### 4. Структура и численность общего отдела

4.1. Работники отдела делопроизводства и контроля исполнения являются муниципальными служащими.

4.2. В состав отдела делопроизводства и контроля исполнения входит начальник отдела, 2 ведущих специалиста и заведующий приемной.

#### 5. Права

5.1. Координировать работу по контролю за исполнением служебных документов в администрации муниципального образования Павловский район.

5.2. Осуществлять проверку организации делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях администрации муниципального образования Павловский район.

5.3. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушений структурными подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

5.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район информацию, необходимую для осуществления функций контроля выполнения документов.

5.5. Вносить руководству администрации муниципального образования Павловский район предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в администрации муниципального образования Павловский район.

5.6. Участвовать в постановке задач и проектировании информационных автоматизированных систем, связанных с работой отдела делопроизводства и контроля исполнения.

5.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству.

5.8. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения и ведения архива.

5.9. Участвовать в совещаниях, проводимых в администрации муниципального образования Павловский район, при рассмотрении вопросов отнесенных к компетенции отдела делопроизводства и контроля исполнения, заседаниях соответствующих комиссий.

5.10. В пределах своей компетенции давать рекомендации лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации муниципального образования Павловский район.

## 6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела делопроизводства и контроля исполнения несут ответственность за выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением и за сохранность конфиденциальности получаемой информации.

## 7. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального образования Павловский район

7.1. Отдел делопроизводства и контроля исполнения взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации муниципального образования Павловский район по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами, подготовки и предоставления необходимых руководству документов, использования служебной информации.

7.2. С юридическим отделом администрации муниципального образования Павловский район по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов распорядительных документов, инструкций, положений и других документов.

7.3. С муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Павловский район» по финансовым вопросам.

7.4. С отделом информатизации администрации муниципального образования Павловский район по вопросам обслуживания локальной сети, оргтехники, используемой в отделе, обеспечения защиты служебной информации от несанкционированного доступа.

7.5. С архивным отделом администрации муниципального образования Павловский район по вопросам систематизации хранения документов и другим вопросам архивного дела.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned to the left of the printed name.

Ю.Ю.Шулико