

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

от 02.02.2024 № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ ПО РАБОТЕ С РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о секторе по работе с распорядительными документами отдела документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Положение) разработано во исполнение Положения об отделе документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, утвержденного распоряжением Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики от 09.01.2024 № 3 с целью организации документационного обслуживания деятельности Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), обеспечения единого порядка документирования, соблюдения требований нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства.

1.2. Сектор по работе с распорядительными документами отдела документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Сектор) является структурным подразделением отдела документационного обеспечения и контроля Администрации (далее – Отдел).

1.3. Положение о Секторе утверждается распоряжением Администрации.

1.4. Сектор подотчетен и подконтролен управляющему делами Администрации, подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, муниципальными правовыми актами в области документационного обеспечения, делопроизводства, архивного дела, Уставом муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятым решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), Положением об Администрации городского округа Мариуполь, утвержденным решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3 (далее – Положение об Администрации), Положением об отделе документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, утвержденным распоряжением Администрации от 09.01.2024 № 3 (далее – Положение об Отделе) и настоящим Положением.

1.6. Сектор не является юридическим лицом.

1.7. Сектор не имеет печатей, штампов, бланков со своим наименованием.

1.8. Местонахождение Сектора: городской округ Мариуполь, город Мариуполь.

1.9. Полное наименование Сектора: сектор по работе с распорядительными документами отдела документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование Сектора: сектор по работе с распорядительными документами отдела документационного обеспечения и контроля Администрации.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКТОРА

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Организация документационного обслуживания деятельности Администрации, обеспечение единого порядка документирования, организация, учет и анализ объемов документооборота в части работы с муниципальными правовыми актами Администрации, документами «для служебного пользования» (далее – ДСП).

2.1.2. Обеспечение соблюдения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации требований нормативных правовых актов по вопросам организации делопроизводства с муниципальными правовыми актами Администрации и ДСП.

2.1.3. Осуществление контроля за выполнением должностными лицами структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, муниципальных учреждений распорядительных документов Администрации.

2.1.4. Обеспечение единого порядка подготовки, оформления, согласования и подписания муниципальных правовых актов Администрации.

2.1.5. Организация и обеспечение приема, отбора, учета, упорядочения, сохранности и использования документов архивного фонда Донецкой Народной Республики, образующихся в деятельности Администрации и своевременная передача этих документов на государственное хранение.

2.1.6. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современной компьютерной техники и программного обеспечения.

2.1.7. Обеспечение режима доступа к документам, имеющим гриф «ДСП», и использование информации, содержащейся в них.

2.1.8. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии Администрации.

2.1.8. Методическая помощь структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации в организации делопроизводства.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Сектор, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Отделе и настоящим Положением, выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства в Администрации городского округа Мариуполь:

справочно-информационная работа с документами;

оформление и регистрация в установленном порядке распоряжений, постановлений главы муниципального образования городского округа Мариуполь и Администрации;

ведение учета, хранения и использования документов с грифом ДСП;

выдача в установленном порядке копий распоряжений, постановлений главы муниципального образования городского округа Мариуполь, Администрации, иных документов, образующихся в деятельности Администрации городского округа Мариуполь;

формирование и оформление дел, подготовка описей дел постоянного хранения, актов отбора к уничтожению дел (документов), не относящихся к архивному фонду Донецкой Народной Республики и иных документов;

организация хранения в Отделе дел, завершаемых в делопроизводстве в течение установленного срока с последующей передачей их в архивный отдел Администрации.

2.2.2. Осуществляет разработку проектов инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, порядка документооборота и контроль выполнения распорядительных документов Администрации.

2.2.3. Реализует контроль за выполнением структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, муниципальными учреждениями муниципальных правовых актов, информирует начальника Отдела и управляющего делами Администрации о фактах нарушения сроков исполнения документов.

2.2.4. Предоставляет консультационную и методическую помощь структурным, отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации, муниципальным учреждениям по вопросам делопроизводства, оформления проектов распоряжений, постановлений главы муниципального образования городского округа Мариуполь, Администрации.

2.2.5. Выполняет подготовку аналитической информации о состоянии работы с документами, уровне исполнительской дисциплины в структурных, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации, муниципальных учреждениях и предоставляет ее начальнику Отдела.

2.2.6. Готовит в установленном порядке справочные, информационно-аналитические материалы, отчетные формы, статистические данные по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, для предоставления главе городского округа, управляющему делами Администрации, начальнику Отдела.

2.2.7. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, контроль их выполнения.

2.2.8. Согласовывает проекты распоряжений, постановлений главы муниципального образования городского округа Мариуполь, Администрации на предмет соответствия требованиям делопроизводства к управленческим документам, правилам оформления реквизитов документов, иным локальным документам Администрации по направлениям деятельности Отдела или возвращает их на доработку разработчику при наличии возражений или замечаний к проекту.

2.2.9. Осуществляет:

оформление, регистрацию распоряжений, постановлений главы муниципального образования городского округа Мариуполь, Администрации в установленном порядке;

постоянный мониторинг изменений и фиксации случаев утраты силы или отмены муниципальных правовых актов Администрации;

подготовку распорядительных документов о снятии с контроля муниципальных правовых актов Администрации;

подготовку информации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации;

организацию хранения распорядительной документации до передачи в архивный отдел Администрации.

2.3. Осуществляет учет, хранение и использование документов с грифом ДСП:

2.3.1. прием, регистрацию, учет документов с грифом ДСП;

2.3.2. доставку и рассылку документов ДСП;

2.3.3. организует ознакомление ответственных лиц Администрации с документами с грифом ДСП;

2.3.4. контролирует соблюдение порядка хранения документов и других материальных носителей, которые содержат сведения, составляющие служебную информацию;

2.3.5. организует проверку учета и хранения документов с грифом ДСП в структурных подразделениях Администрации.

2.4. Осуществляет учет печатей и штампов в Администрации:

ведение журнала учета;

проверку наличия печатей и штампов;

участие в работе комиссии по отбору и уничтожению печатей и штампов, пришедших в негодность, изношенных, утративших значение.

2.5. Осуществляет формирование и оформление дел, подготовку описей дел постоянного хранения, актов отбора к уничтожению дел (документов), относящихся к архивному фонду Донецкой Народной Республики и иных документов:

составляет сводную номенклатуру дел Администрации;

формирует дела согласно номенклатуре дел Администрации;

осуществляет методическое руководство и контроль за формированием дел в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации;

составляет акты на уничтожение документов временного хранения;

готовит дела к передаче на архивное хранение;

принимает участие в проведении экспертизы ценности документов;

составляет опись дел;

координирует передачу дел постоянного и длительного хранения в архивный отдел Администрации.

2.6. Сектор осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы городского округа Мариуполь, управляющего делами Администрации, начальника Отдела, относящиеся к сфере деятельности Сектора, в соответствии с законодательством, Уставом городского округа Мариуполь, Положением об Администрации городского округа Мариуполь, Положением об Отделе и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

3.1. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с Положением об Отделе и настоящим Положением.

3.2. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой городского округа Мариуполь.

3.3. На должность заведующего Сектором назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством для указанной должности.

3.4. На период временного отсутствия заведующего Сектором (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста Сектора.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего Сектором регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Заведующий Сектором:

3.6.1. осуществляет руководство Сектором в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими Сектора;

3.6.2. действует от имени Сектора во взаимоотношениях со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

3.6.3. Организует деятельность Сектора:

распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Сектора;

осуществляет контроль выполнения муниципальными служащими функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в планах работы Отдела, соблюдения положений нормативных правовых актов в деятельности Сектора, исполнения документов;

анализирует уровень исполнительской дисциплины в Секторе и принимает меры по ее соблюдению;

согласовывает проекты распоряжений, постановлений главы муниципального образования городского округа Мариуполь, Администрации в пределах полномочий отдела Отдела;

обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела;

соблюдение требований инструкции по делопроизводству в Администрации, учет и сохранность документов в Отделе;

3.6.4. Обеспечивает соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Сектора, правил внутреннего трудового распорядка Администрации.

3.7. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Сектора регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой городского округа Мариуполь.

3.8. Делопроизводство в Секторе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

3.9. Сектор осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Отдела до передачи их на хранение в архивный отдел Администрации в установленном порядке.

IV. ПРАВА СЕКТОРА

4.1. Сектор для осуществления возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, имеет право:

4.1.1. Вносить по согласованию с начальником Отдела, управляющим делами Администрации на рассмотрение главе городского округа Мариуполь проекты распоряжений, постановлений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Вносить по согласованию с начальником Отдела, управляющим делами Администрации на рассмотрение главе городского округа Мариуполь предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных в Администрации, для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Отдела.

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, (комиссий, рабочих групп и др.), созданных в Администрации, совещаний с участием управляющего делами Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.5. Созывать и проводить по согласованию с начальником Отдела, управляющим делами Администрации совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

4.1.6. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение главе городского округа Мариуполь, управляющему делами Администрации, начальнику Отдела методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, для использования в деятельности Администрации.

4.2. Сектор имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами.

4.3. Муниципальные служащие Сектора пользуются в установленном порядке информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Сектора.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕКТОРА

5.1. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Сектор задач.

5.2. Заведующий, муниципальные служащие Сектора в установленном порядке несут ответственность за:

несоблюдение нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора;

некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных Положением об Отделе, настоящим Положением, должностными инструкциями, муниципальными правовыми актами Администрации, поручений главы городского округа Мариуполь, управляющего делами Администрации, начальника Отдела по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора;

бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением, должностными инструкциями;

разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены и стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора;

утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов; нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Заведующий, муниципальные служащие Сектора несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления

своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим или физическим лицам в соответствии с законодательством.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА

6.1. Сектор в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями муниципальной формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ СЕКТОРА

7.1. Сектор реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по предоставлению главы городского округа.

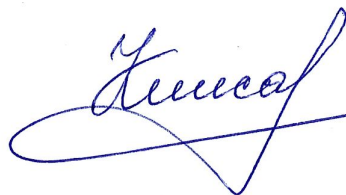
7.2. При реорганизации Сектора документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Сектора – в архивный отдел Администрации в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Сектора его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

И.о. начальник отдела
документационного
обеспечения и контроля



Н.А. Клисак