

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

от 04.02.2024 № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЯ
ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о секторе делопроизводства и контроля 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 обеспечения законности и порядка, соблюдения требований нормативных правовых актов по вопросам организации делопроизводства и контроля за исполнительской дисциплиной в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Сектор делопроизводства и контроля (далее – Сектор) является структурным подразделением отдела документационного обеспечения и контроля Администрации (далее – Отдел), осуществляющим деятельность в сфере организации делопроизводства и контроля за исполнением документов в Администрации.

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

1.7. Сектор не является юридическим лицом.

1.8. Сектор не имеет печатей, штампов, бланков со своим наименованием:

1.9. Полное наименование Сектора: сектор делопроизводства и контроля отдела документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование Сектора: сектор делопроизводства и контроля 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.

2.1.2. Обеспечение соблюдения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации требований нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства.

2.1.3. Осуществление контроля за выполнением должностными лицами структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, муниципальных учреждений Инструкции по делопроизводству в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой

Народной Республики (далее – Инструкция), а также анализ причин возникновения нарушений при исполнении требований Инструкции, внесение предложений по их устранению.

2.1.4. Организация передачи и приема информации с помощью имеющихся каналов электронной связи.

2.1.5. Информирование главы городского округа Мариуполь, управляющего делами Администрации, начальника Отдела и его заместителя о состоянии исполнения контрольных документов структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации.

2.1.6. Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации, по вопросам делопроизводства и контроля за исполнением документов.

2.1.7. Обеспечение функционирования и совершенствования системы делопроизводства.

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

2.2.1. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства в Администрации:

прием, первоначальную обработку, регистрацию и распределение поступающей в Администрацию корреспонденции на имя главы городского округа, в том числе с применением электронной почты Администрации;

предварительное рассмотрение поступающих в Администрацию документов, предоставление их на рассмотрение руководству Администрации согласно распределению обязанностей;

экспедиторская обработка корреспонденции, регистрация входящих и исходящих, внутренних документов;

введение в электронную базу данных о документах;

передача документов с резолюцией исполнителям и взаимодействие со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, муниципальными учреждениями по вопросам исполнения документов;

обеспечение единого порядка документирования, учета и отправки исходящей корреспонденции, проверку правильности оформления исходящих документов, их комплектности, возвращение, в случае необходимости, их на доработку исполнителям;

обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использование информации, содержащейся в них;

участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов, которые относятся к сфере деятельности Сектора;

участие в разработке инструкций и положений по вопросам делопроизводства;

обеспечение контроля за соблюдением Инструкции, регламентирующей работу с документами в Администрации;

участие в плановых, внеочередных и тематических проверках по вопросам организации делопроизводства в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) и территориальных органах;

справочно-информационная работа с документами.

2.2.2. Осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации сроков выполнения документов.

2.2.3. Мониторинг документов, поставленных на контроль.

2.2.4. Разработка методических рекомендаций по делопроизводству, порядку документооборота и контролю выполнения документов Администрации.

2.2.5. Информирование руководства Администрации о фактах нарушения сроков исполнения документов, о качестве подготовленных ответов.

2.2.6. Проводит подготовку:

аналитической информации о состоянии работы с документами, уровне исполнительской дисциплины в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации;

справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора, для предоставления главе городского округа, управляющему делами Администрации;

2.2.7. Заведующий сектором принимает участие в:

подготовке проектов распоряжений и постановлений главы муниципального образования городского округа Мариуполь, Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора;

организации и документационной подготовке информации для совещаний с участием главы городского округа, управляющего делами Администрации, начальника Отдела, заместителя начальника Отдела по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора;

работе коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, при рассмотрении вопросов, относящихся к полномочиям Сектора.

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

2.3. Сектор осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы городского округа, управляющего делами Администрации, начальника Отдела, заместителя

начальника Отдела, относящиеся к сфере деятельности Сектора, в соответствии с законодательством, 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 и другими работниками 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, принимает участие в разработке планов работы Отдела, обеспечивает их выполнение в части, касающейся Сектора;

3.6.4. распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих и других работников Сектора, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций;

3.6.5. осуществляет контроль выполнения муниципальными служащими и другими работниками функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в планах работы Отдела, касающиеся полномочий Сектора, соблюдения положений нормативных правовых актов в деятельности Сектора, исполнения документов,

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

3.6.6. принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению главы городского округа, управляющего делами Администрации, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора;

3.6.7. принимает участие в разработке номенклатуры дел Отдела;

3.6.8. обеспечивает учет и сохранность документов в Секторе;

3.6.9. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими и другими работниками Сектора, соблюдение требований Инструкции, служебного распорядка Администрации, правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

3.6.10. вносит предложения по согласованию с начальником Отдела на рассмотрение управляющему делами Администрации о совершенствовании деятельности Сектора.

3.7. Назначение на должность (прием на работу) и освобождение от должности (увольнение) муниципальных служащих и других работников Сектора производится главой городского округа в соответствии с законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих и других работников Сектора, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой городского округа.

3.9. Делопроизводство в Секторе ведется в соответствии с Инструкцией и номенклатурой дел.

3.10. Сектор осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Сектора, 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 проекты

постановлений и распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

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 предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Сектора.

4.1.4. Выносить на рассмотрение начальника Отдела предложения об инициировании проведения заседаний коллегиальных органов, (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний с участием главы городского округа, управляющего делами Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

4.1.5. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов о привлечении к ответственности муниципальных служащих Администрации, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора.

4.1.6. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение главе городского округа, 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 и другие работники 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 И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ СЕКТОРА

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

5.2. Заведующий Сектором, муниципальные служащие и другие работники Сектора в установленном порядке несут ответственность за:

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

5.2.2. некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, постановлений и распоряжений главы муниципального образования городского округа Мариуполь, Администрации, поручений главы городского округа, управляющего делами Администрации, начальника Отдела, заместителя начальника Отдела по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора;

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

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

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

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

5.2.7. утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов;

5.2.8. нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Заведующий Сектором, муниципальные служащие и другие работники Сектора несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и 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. начальника отдела
документационного
обеспечения и контроля



Н.А. Клисак