

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 27 декабря 2024 года |  |  | № 888-р |
|  | пгт. Междуреченский |  | |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об общем отделе управления кадровой политики  и делопроизводства 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», распоряжениями администрации Кондинского района от 16 октября 2024 года № 660-р «Об организационно-штатных мероприятиях», от 27 декабря 2024 года № 880-р «Об утверждении Положения об управлении кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района»:

1. Утвердить Положение об общем отделе управления кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района (приложение).

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации Кондинского района:

от 12 октября 2020 года № 517-р «Об утверждении Положения об общем отделе управления внутренней политики администрации Кондинского района»;

от 11 января 2023 года № 10-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Кондинского района от 12 октября 2020 года № 517-р   
«Об утверждении Положения об общем отделе управления внутренней политики администрации Кондинского района».

3. Распоряжение вступает в силу с 27 декабря 2024 года.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы района А.В. Кривоногова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.В.Зяблицев |

са/Банк документов/Распоряжения 2024

Приложение

к распоряжению администрации района

от 27.12.2024 № 888-р

Положение

об общем отделе управления кадровой политики и делопроизводства

администрации Кондинского района

(далее - Положение)

Статья 1. Общие положения

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

1.2. Отдел является структурным подразделением управления кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района, не обладающим правами юридического лица, финансируется из средств бюджета Кондинского района, в своей деятельности подчиняется первому заместителю главы Кондинского района, начальнику управления кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района (далее - начальник управления).

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, 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 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 кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района, краткое наименование - общий отдел.

1.7. Местонахождение отдела: 628200, ул. Титова, д. 21, 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, первого заместителя 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 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, первого заместителя главы района, курирующего вопросы кадровой политики и делопроизводства, начальника управления, проектов постановлений и распоряжений администрации района и постановлений, распоряжений главы района по основной деятельности.

3.9. Регистрация, подготовка, рассылка постановлений администрации городского поселения Междуреченский, главы городского поселения Междуреченский, согласно переданным полномочиям.

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

3.11. Подготовка информации и предоставление сведений в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора, Правительства 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).

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

3.13. Своевременная отправка для опубликования в газету «Кондинский вестник», размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района нормативных правовых актов, нормативных правовых актов, направляемых для включения   
в регистр.

3.14. 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».

3.15. Контролирование сроков исполнения поручений по документам, поставленным на контроль, подготовка и представление главе района, первому заместителю главы района, заместителям главы района, начальнику управления материалов об исполнительской дисциплине.

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

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

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

3.19. Подготовка документов администрации района к сдаче в архив.

3.20. Составление сводной номенклатуры дел администрации района, номенклатуры дел управления кадровой политики и делопроизводства администрации района.

3.21. 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.

3.22. 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 начальника управления.

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, первому заместителю главы района, начальнику управления о повышении квалификации, поощрении и наложении взысканий   
на работников отдела по своему профилю деятельности.

4.9. Вносить предложения первому заместителю главы 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 первым заместителем главы района.

Штатное расписание отдела утверждается распоряжением администрации района.

5.2. Структура общего отдела:

5.2.1. Начальник отдела.

5.2.2. Специалист-эксперт - 1 штатная единица.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.7.1. 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».

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

передачи правовых актов, организационно-распорядительных документов главы района и иной информации для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района;

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.

5.7.3. 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.

5.7.4. Администрацией городского поселения Междуреченский по подготовке постановлений администрации городского поселения Междуреченский, главы городского поселения Междуреченский.

5.7.5. С прокуратурой Кондинского района по предоставлению сведений и копий нормативных правовых актов администрации района, направленных в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, реестра муниципальных нормативных правовых актов, 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, конфиденциальной и иной информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей.

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 отделу 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 кадровой политики**  **и делопроизводства**  **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> |
|  |  |  |