

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЭЛИСТЫ

### 1. Общие положения

1.1. Отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации города Элисты и не имеет статуса юридического лица.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Калмыкия, Уставом города Элисты, правовыми актами Элистинского городского Собрания, правовыми актами Администрации города Элисты, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе и его штатная численность утверждаются правовым актом Администрации города Элисты.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении Главы Администрации города Элисты, деятельность Отдела курирует заместитель Главы Администрации города Элисты.

### 2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация единой системы электронного и межведомственного документооборота Администрации города Элисты;

- контроль за исполнением документов отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации города Элисты;

- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;

- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в Администрации города Элисты;

- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;

- систематизация и хранение документов текущего архива;

- учет объема документооборота;

- подготовка документов к передаче в архив.

- обеспечение представительства Администрации города Элисты в сети

Интернет, а также его обслуживания;

- осуществление единой политики в компьютеризации и информатизации Администрации города Элисты, проведение технического и программного обеспечения информационного процесса.

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- регистрация муниципальных актов;
- формирование и ведение электронного банка данных муниципальных актов;
- тиражирование и рассылка принятых муниципальных актов;
- оформление и выдача копий муниципальных правовых актов;
- информирование Главы Администрации города Элисты, Первого заместителя Главы Администрации города Элисты, заместителей Главы Администрации города Элисты о состоянии выполнения контрольных документов, об исполнительской дисциплине;
- ведение Реестра муниципальных услуг (функций);
- обеспечение соблюдения Инструкции по делопроизводству;
- прием, регистрация в компьютерной базе данных, по системе межведомственного документооборота и передача по назначению входящей, исходящей корреспонденции, внутренней документации, отправление исходящей корреспонденции за подписью Главы Администрации города Элисты, заместителей Главы Администрации города Элисты и выполнение их поручений;
- осуществление контроля за исполнением поступивших документов в соответствии с резолюциями Главы Администрации города Элисты, других должностных лиц;
- осуществление контроля за подготовкой ответственными исполнителями информационных материалов о ходе исполнения правовых актов Администрации города Элисты, стоящих на контроле и поручений Главы Администрации города Элисты;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- организация и осуществление машинописного изготовления, копирования, оперативного размножения документов;
- осуществление методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Администрации города Элисты;
- ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, осуществление формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- подготовка информации и организация работы по приему граждан

Главой Администрации города Элисты, Первым заместителем Главы Администрации города Элисты, заместителями Главы Администрации города Элисты;

- осуществление приема и консультации граждан;
- организация деятельности Коллегии Администрации города Элисты;
- взаимодействие с информационно-правовыми базами данных «КонсультантПлюс», «Гарант»;
- осуществление поддержки автоматизированной системы;
- проведение технического и программного обеспечения информационного процесса, осуществление единой политики в области компьютеризации и информатизации Администрации города Элисты;
- участие в техническом обеспечении проведения мероприятий, проводимых Администрацией города Элисты;
- сопровождение информационного обмена с федеральными и республиканскими структурами: Федеральной миграционной службой России по Республике Калмыкия, СИЗО УФСИН России по РК, Избирательной комиссией Республики Калмыкия, отделом ЗАГС города Элиста Управления ЗАГС Республики Калмыкия, Элистинским городским судом, отделом ФКУ «Военный комиссариат Республики Калмыкия» по городу Элиста, Элистинской территориальной избирательной комиссией, Управлением по развитию электронного правительства Республики Калмыкия;
- обеспечение структурных подразделений компьютерами и информационными технологиями с применением средств передачи данных в условиях локальной вычислительной сети;
- обеспечение выполнения иных поручений и заданий, входящих в компетенцию Отдела.

### **3.Права Отдела**

3.1.Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации города Элисты, муниципальных предприятий и учреждений, должностных лиц;
- пользоваться в установленном порядке базами данных Администрации города Элисты.

### **4.Руководство Отделом**

4.1.Отдел возглавляет Начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Администрации города Элисты.

4.2.Начальник Отдела:

- организует работу Отдела и несет персональную ответственность за

выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

- вносит предложения Главе Администрации города Элисты по штатной численности Отдела, вносит предложения по вопросам приема, увольнения специалистов Отдела;

- распределяет обязанности между специалистами Отдела, разрабатывает и вносит на утверждение Главе Администрации города Элисты должностные Инструкции специалистов Отдела;

- обеспечивает соблюдение специалистами Отдела трудовой дисциплины;

- вносит Главе Администрации города Элисты предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

## **5. Работники Отдела**

5.1. Специалистами Отдела являются муниципальные служащие, заключившие трудовой договор с Главой Администрации города Элисты.

5.2. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности Главой Администрации города Элисты.

5.3. Должностные инструкции специалистов Отдела утверждаются Главой Администрации города Элисты.

5.4. Организация, условия, порядок приема на работу и увольнения, условия и порядок трудовой деятельности работников Отдела определяются в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

## **6. Прекращение деятельности Отдела.**

6.1. Деятельность Отдела прекращается в связи с его ликвидацией или реорганизацией по постановлению Администрации города Элисты в установленном законом порядке.