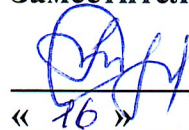


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы города Пыть-Яха



Т.Н. Чулакова

« 16 » 07 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
И ПРОТОКОЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Отдел делопроизводства и протокольного обеспечения (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением управления делами администрации города Пыть-Яха (далее – управление делами), образованным в целях обеспечения делопроизводства и документооборота в администрации города.
- 1.2. При исполнении своих полномочий отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации, Уставом города Пыть-Яха, решениями Думы города Пыть-Яха, постановлениями и распоряжениями главы города, администрации города, Инструкцией по делопроизводству в администрации города, действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими правила делопроизводства и документирования, настоящим Положением.
- 1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением администрации города, в своей деятельности подчиняется начальнику управления делами администрации города.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности распоряжением администрации города, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В период отсутствия начальника отдела, его полномочия осуществляет главный специалист, назначаемый на должность распоряжением администрации города.
- 1.5. Начальник отдела осуществляет руководство отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации города, организациями города, независимо от форм собственности в пределах своей компетенции.

- 1.7. Структура и штат отдела утверждается, в установленном порядке, распоряжением администрации города.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Цель отдела:

2.1.1. Организация, руководство, контроль, координация и реализация работ по документационному обеспечению деятельности администрации города.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Организация делопроизводства в администрации города, том числе с использованием системы электронного документооборота, совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2.2. Установление единых требований к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности администрации города документов порядок документооборота (кроме секретного делопроизводства), построения поисковых систем.

2.2.3. Повышение качества и оперативности подготовки, принятия, оформления и выпуска постановлений и распоряжений главы города, администрации города.

2.2.4. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности главы города.

2.2.5. Обеспечение контроля за своевременным прохождением, качественным исполнением документов в соответствии с резолюцией главы города, соблюдение сроков исполнения.

2.2.6. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в администрации города.

2.2.7. Организация планирования работ и осуществление контроля по выполнению управленческих планов.

2.2.8. Сокращение объема документооборота, унификация форм документов.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Организует делопроизводство в администрации города, осуществляет методическое руководство и оказывает практическую помощь в ведении делопроизводства структурным подразделениям администрации города.

3.2. Организует работу по подготовке проектов муниципальных правовых актов администрации:

- принимает, проверяет правильность и грамотность их оформления, при оформлении ненадлежащим образом направляет их исполнителям на доработку;

- ведет учет и регистрацию принятых постановлений и распоряжений главы города, администрации города в базе данных «Организационно-распорядительные документы» системы электронного документооборота;

- осуществляет формирование электронной базы правовых актов;

- обеспечивает тиражирование и направление постановлений и распоряжений главы города, администрации города исполнителям и заинтересованным лицам, согласно списку рассылки, указанной исполнителем;

- направляет в прокуратуру города копии постановлений администрации города.
 - брошюрует подлинники муниципальных правовых актов в дела.
- 3.3. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
 - 3.4. Готовит и выдает по запросам юридических и физических лиц заверенные копии постановлений, распоряжений главы города, администрации города, выписки из них, в соответствии с установленным порядком.
 - 3.5. Ведет реестры муниципальных правовых актов об отмене, утрате силы, внесении изменений и дополнений, с разбивкой по годам, в ранее изданные муниципальные правовые акты администрации города.
 - 3.6. Планирует работу отдела делопроизводства и протокольного обеспечения, составляет сводный годовой план работы, составляет сводные квартальные отчеты отдела делопроизводства и протокольного обеспечения и представляет на утверждение главе города.
 - 3.7. Осуществляет прием, регистрацию, учет и сканирование в системе электронного документооборота, распределение и направление для рассмотрения входящей корреспонденции, поступающей на имя главы города, заместителей главы города, при недостатке документов (отдельных их листов) или их повреждении составляется акт.
 - 3.8. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, наличия необходимых виз и приложений, предоставляемых на подпись главе города, заместителям главы города.
 - 3.9. Осуществляет регистрацию исходящих (подготовленных) документов в системе электронного документооборота и их передачу на отправку.
 - 3.10. Ведет справочно-информационную работу по входящей, исходящей и внутренней документации администрации города.
 - 3.11. Осуществляет своевременное доведение поступившей (входящей) корреспонденции до исполнителей.
 - 3.12. Осуществляет прием, учет, регистрацию (входящей и исходящей) и хранение документов для служебного пользования (ДСП), передачу документов исполнителям согласно резолюции главы города, заместителей главы города.
 - 3.13. Осуществляет регистрацию, выдачу и хранение: справок социально – правового характера, доверенностей о представлении интересов администрации.
 - 3.14. Ведет сбор и обработку информации, для составления полугодовых планов мероприятий исполнительного органа местного самоуправления и квартальных отчетов об их исполнении.
 - 3.15. Ведет сбор и обработку информации, для составления Плана мероприятий по реализации Послания Президента Российской Федерации, а также готовит отчеты об их исполнении.
 - 3.16. Ежемесячно проводит сбор информации от структурных подразделений и составляет сводный план мероприятий органа местного самоуправления для направления в Аппарат Губернатора ХМАО-Югры.
 - 3.17. Вносит изменения и дополнения в сводную структуру постоянно действующих комиссий, созданных при администрации города, формирует и обновляет единую базу данных о комиссиях.
 - 3.18. Производит сбор и обобщение предложений структурных подразделений администрации города для внесения в план работы Думы города на очередной

- календарный год, ведет контроль за своевременным внесением проектов решений Думы города на рассмотрение депутатских комиссий, готовит списки докладчиков по вопросам повестки дня заседаний постоянных депутатских комиссий.
- 3.19. Осуществляет контроль исполнения документов, по которым даны поручения и имеются сроки исполнения.
 - 3.20. Ведет реестр протоколов заседаний координационных и совещательных органов, созданных при Губернаторе и Правительстве автономного округа и контроль за сроками исполнения протокольных решений.
 - 3.21. Информировывает руководителей структурных подразделений администрации о сроках исполнения документов, поставленных на контроль, в целях своевременного и качественного исполнения поручений, указанных в документах, направляет напоминания о сроках исполнения документов.
 - 3.22. Информировывает заместителя главы города (направление деятельности – административно-правовые вопросы) о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации.
 - 3.23. Осуществляет подготовку ответов, в рамках своей компетенции, на обращения и запросы юридических и физических лиц.
 - 3.24. Осуществляет заверение копий входящих, исходящих, распорядительных документов с оригиналов, хранящихся в отделе, по запросам юридических и физических лиц, согласно утвержденной номенклатуры дел.
 - 3.25. Ведет справочно-информационную работу по документам, хранящимся в отделе, осуществляет выдачу дел во временное пользование, в установленном порядке, обеспечивает сохранность документов, хранящихся в отделе.
 - 3.26. Разрабатывает совместно с соответствующими структурными подразделениями администрации мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению качества исполнительской дисциплины.
 - 3.27. Осуществляет организационно-методическое консультирование структурных подразделений администрации города по вопросам делопроизводства.
 - 3.28. Обеспечивает организационно-техническое обслуживание работы главы города.
 - 3.29. Организует прием посетителей по урегулированию вопросов, входящих в компетенцию главы города.
 - 3.30. Осуществляет организационно-технические мероприятия по подготовке заседаний и совещаний, проводимых главой города, заместителями главы города.
 - 3.31. Составляет таблицу учета использования рабочего времени сотрудниками администрации города.
 - 3.32. Организует качественное и своевременное выполнение поручений главы города, заместителей главы города сотрудниками отдела.
 - 3.33. Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп, действующих в администрации города.
 - 3.34. Осуществляет хранение и выдачу электронных пропусков в здание Дома Правительства ХМАО – Югры.
 - 3.35. Осуществляет сбор и передачу главному специалисту информационного Центра Аппарата Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сведений об уточнении данных об избирателях города, поступающих из миграционного отдела ОМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Пыть-Яхе, Отдела Военного

- комиссариата ХМАО-Югры по городам Нефтеюганску, Пыть-Яху и Нефтеюганскому району.
- 3.36. Обеспечивает учет и хранение штампов и печатей: гербовой и отдела делопроизводства и протокольного обеспечения, и контроль за их правильным использованием.
 - 3.37. Ведет учет применяемых в структурных подразделениях администрации печатей и штампов, составляет акты об их уничтожении.
 - 3.38. По необходимости проводит проверки организации делопроизводства, состояния и хранения документов, организации контроля в структурных подразделениях администрации города.
 - 3.39. Разрабатывает номенклатуру дел отдела делопроизводства и протокольного обеспечения, готовит сводную номенклатуру дел администрации и представляет ее на утверждение в установленном порядке, вносит изменения и дополнения.
 - 3.40. Разрабатывает нормативно-методические документы по ведению делопроизводства в администрации города.
 - 3.41. Проводит выемку и формирование входящей корреспонденции, поступившей по электронной почте на официальный сайт администрации города и через модуль интеграции «По обмену» с системой электронного документооборота «ДЕЛО» Правительства ХМАО-Югры.
 - 3.42. Обеспечивает хранение дел и оперативное использование документной информации, хранящейся в отделе, согласно номенклатуре дел.
 - 3.43. Организует работу экспертной комиссии.
 - 3.44. Составляет описи единиц временного срока хранения отдела, осуществляет работу по списанию и уничтожению дел с истекшими сроками хранения.
 - 3.45. Составляет сводные описи единиц постоянного срока хранения, и передает акты для утверждения в установленном порядке в отдел по делам архивов (муниципальный архив).
 - 3.46. Организует экспертизу научной и практической ценности документов администрации при их отборе на постоянное и временное хранение.
 - 3.47. Осуществляет подготовку и оформление документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города, к передаче в отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации.
 - 3.48. Разрабатывает все виды бланков и других материалов, сопутствующих организации делопроизводства в администрации города.
 - 3.49. Консультирует исполнителей по вопросам работы с документами.
 - 3.50. Осуществляет обучение лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, технологии работы с документами, создаваемыми в администрации города.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на отдел делопроизводства и протокольного обеспечения задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в полном объеме и в установленном порядке от отделов, комитетов, управлений и служб администрации города, муниципальных учреждений информацию необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

- 4.2. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации города Пыть-Яха.
- 4.3. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в администрации города.
- 4.4. Проверять правильность оформления документов, предоставляемых на подпись главе города, заместителям главы города, возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением правил Инструкции по делопроизводству в администрации города.
- 4.5. Контролировать исполнение поручений главы города, заместителей главы города.
- 4.6. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.7. Участвовать в работе комиссий, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к функциям отдела.
- 4.8. При необходимости проводить проверки организации документационного обеспечения и работы по контролю за исполнением документов в структурных подразделениях администрации города.
- 4.9. Вносить начальнику управления делами предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.
- 4.10. Иметь доступ к информации (документам и базам данных).
- 4.11. Повышать уровень квалификации работников отдела.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 5.1. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с Положением об отделе, определяющим задачи и функции по организации, ведению и совершенствованию системы документационного обеспечения, методического руководства делопроизводством и контролю за соблюдением, установленного Инструкцией по делопроизводству в администрации города, порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации города.
- 5.2. Состав и численность сотрудников отдела делопроизводства и протокольного обеспечения определяется штатным расписанием, утвержденным распоряжением администрации города, исходя из возложенных на отдел задач и функций.
- 5.3. Работой отдела руководит начальник отдела, который осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
- 5.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяется должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании Положения об отделе.
- 5.5. Начальник отдела:
 - обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач и функций;
 - разрабатывает Положение об отделе и должностные инструкции на специалистов отдела;
 - распределяет обязанности между специалистами отдела;
 - принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела;
 - подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
 - вносит предложения по вопросам, связанным с работой отдела.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации города, Думой города, государственными органами, организациями и предприятиями всех форм собственности в пределах своей компетенции.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. В соответствии с возложенными на отдел задачами и имеющимися правами специалисты отдела несут ответственность за:

- своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел;
- невыполнение требований Инструкции по делопроизводству в администрации города;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка и регламента деятельности администрации;
- невыполнение распоряжений и постановлений администрации города;
- нарушение правил противопожарной безопасности и охраны труда.

7.2. Степень и порядок привлечения к ответственности всех работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями сотрудников, распоряжениями администрации города и иными нормативными и распорядительными документами администрации города, не противоречащими действующему законодательству.

Исполнитель:

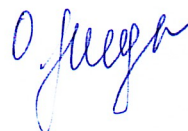
Начальник управления делами



Э.Д. Кокоев

Согласовано:

Начальник управления по
правовым вопросам



О.Н. Медведева