

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2014

№ 932

с. Павловск

Об утверждении Положения о
секторе делопроизводства
аппарата Администрации
Павловского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Павловский район Алтайского края, на основании решения Собрания депутатов Павловского района Алтайского края от 22.02.2013 № 15 «Об изменении структуры Администрации Павловского района Алтайского края» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о секторе делопроизводства аппарата Администрации района (приложение №1).
2. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района, руководителя аппарата Никулина А.А.

Глава Администрации района

С.А. Волков

Положение
о секторе делопроизводства аппарата Администрации района

I. Общее положение

1. Сектор делопроизводства аппарата Администрации района (далее - сектор делопроизводства) является структурным подразделением Администрации района, обеспечивающим организацию и обеспечение документооборота в Администрации Павловского района.

2. Сектор делопроизводства в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, уставом муниципального образования Павловский район Алтайского края, нормативными правовыми актами Администрации района, инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

3. Положение о секторе делопроизводства утверждается главой Администрации района. Должностные обязанности работников отдела утверждаются главой Администрации района по согласованию с заместителем главы Администрации района, руководителем аппарата.

II. Полномочия сектора делопроизводства

Сектор делопроизводства осуществляет следующие полномочия:

1. Организация и обеспечение документооборота в Администрации района и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами;

2. Организация работы с обращениями граждан, объединениями граждан, юридических лиц.

3. Составление планов основных мероприятий Администрации района, администраций сельсоветов;

4. Подготовка проектов правовых актов, методических материалов и предложений по вопросам, находящимся в компетенции сектора делопроизводства;

5. Контроль за своевременным и качественным исполнением поручений главы Администрации района, его заместителей; постановлений и распоряжений Администрации района; служебных документов Администрации района;

6. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции сектора делопроизводства;

7. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности Совета Администрации района, подготовка плана работы Совета Администрации, контроль выполнения плана организационных мероприятий;

8. Организационное обеспечение деятельности комиссии по награждению Администрации района;

9. Обеспечение оформления наградных материалов, подготовка правовых актов о вручении Почетных грамот, Благодарственных писем Администрации района;

10. Осуществление регистрации постановлений, распоряжений Администрации района, рассылки постановлений и распоряжений согласно реестру;

11. Обеспечение ведения, оформления, учета и хранения в течение установленного срока документов, предусмотренных номенклатурой дел по направлению работы сектора делопроизводства;

12. Выполнение поручений заместителя главы Администрации района, руководителя аппарата в части полномочий сектора делопроизводства.

III. Права сектора делопроизводства

Сектор делопроизводства имеет право:

Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления сельсоветов, муниципальных учреждений, предприятий, организаций и их должностных лиц, необходимую для выполнения возложенных на сектор делопроизводства задач;

Участвовать в заседаниях комиссий, коллегий, советов, совещаниях Администрации района в случае рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции сектора делопроизводства;

Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, имеющимися в Администрации района.

IV. Организация деятельности сектора делопроизводства

Руководство деятельностью сектора делопроизводства осуществляет начальник, который назначается на должность главой Администрации района по согласованию с заместителем главы Администрации района, руководителем аппарата.

Начальник сектора делопроизводства:

Распределяет должностные обязанности между муниципальными служащими отдела;

Представляет в установленном порядке на рассмотрение заместителю главы Администрации района, руководителю аппарата вопросы, отнесенные к компетенции сектора делопроизводства.

Делопроизводство в секторе делопроизводства ведется на основании номенклатуры дел.

V. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сектором делопроизводства установленных полномочий, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник сектора делопроизводства.