



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12.02.2020 № 10
с. Троицкое

Об утверждении Положения о канцелярии администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с распоряжением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 12 ноября 2012 г. № 186 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и утверждению положений о структурных подразделениях администрации Нанайского муниципального района, должностных регламентов муниципальных служащих аппарата администрации Нанайского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о канцелярии администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 12 июля 2019 г. № 83 «Об утверждении Положения о канцелярии администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края».
3. Заведующему канцелярией администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края довести Положение до сведения работников канцелярии администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.
4. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Нанайского муниципального района Коржак А.Х.

Глава муниципального района

Н.Г. Сафронов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Нанайского муниципального
района

от 12.02.2020 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
о канцелярии администрации Нанайского муниципального
района Хабаровского края

1. Общая часть

1.1. Положение о канцелярии администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение) определяет правовое положение, порядок работы и компетенцию канцелярии администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - канцелярия).

1.2. Канцелярия является структурным подразделением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация муниципального района).

1.3. Заведующий канцелярией и специалисты канцелярии являются работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Нанайского муниципального района Хабаровского края, назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального района по представлению заведующего канцелярией и согласованию с управляющим делами администрации муниципального района.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Хабаровского края, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Хабаровского края, уставом Нанайского муниципального района Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района, настоящим Положением.

1.5. Канцелярия осуществляет взаимодействие со всеми органами и структурными подразделениями администрации муниципального района, Собранием депутатов Нанайского муниципального района Хабаровского края, администрациями сельских поселений Нанайского муниципального района.

1.6. Координацию деятельности и контроль за выполнением возложенных на канцелярию задач и функций осуществляет управляющий делами администрации муниципального района.

2. Основные задачи

2.1. Организация и совершенствование единой системы документационного обеспечения главы Нанайского муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, органов и структурных подразделений администрации муниципального района.

2.2. Создание электронной базы постановлений и распоряжений администрации муниципального района.

2.3. Создание электронной базы входящих и исходящих документов с использованием системы электронного документооборота (далее СЭД).

2.4. Осуществление контроля за выполнением постановлений и распоряжений администрации муниципального района, нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Хабаровского края.

2.5. Осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения документов, поступающих в администрацию муниципального района.

2.6. Организация деятельности:

- межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Нанайского муниципального района;
- антитеррористической комиссии Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2.7. Организация работы по учету, хранению и обработке документов с грифом «ДСП» в администрации муниципального района.

2.8. Организация работы приемной администрации муниципального района.

2.9. Организация работы архива администрации муниципального района.

2.10. Разработка проектов правовых актов, касающихся компетенции канцелярии.

2.11. Выполнение иных задач, поручений главы Нанайского муниципального района, первого заместителя главы администрации муниципального района, заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам, управляющего делами администрации муниципального района в соответствии с функциями канцелярии.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами канцелярия выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет подготовку документов:

- приведение их в соответствии с нормами и правилами установленными инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района;
- оформление на соответствующем бланке;

- представление главе Нанайского муниципального района, его заместителям для подписания, управляющему делами администрации муниципального района.

3.2. Создает электронную базу входящих и исходящих документов.

3.3. Организует работу за своевременной: регистрацией входящих документов, доведением документов с резолюцией главы муниципального района, исполняющего обязанности главы администрации муниципального района до исполнителей, регистрацией и отправкой исходящих документов.

3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством подготовки служебных документов, своевременным исполнением документов в установленные сроки в соответствии с резолюциями главы муниципального района, исполняющего обязанности главы администрации муниципального района.

3.5. Ведёт реестр постановлений и распоряжений администрации муниципального района.

3.6. Направляет копии муниципальных правовых актов согласно указателям рассылки в электронном виде с использованием системы электронного документооборота (далее СЭД).

3.7. Организует изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального района, структурных подразделений администрации муниципального района.

3.8. Организует изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение бланков строгой отчетности.

3.9. Обеспечивает ведение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.10. Организует временное хранение, учет, подготовку и сдачу документов в сектор районного архива администрации муниципального района (далее – сектор районного архива).

3.11. Ведёт учёт получаемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива.

3.12. Организует временное хранение, учет, подготовку и сдачу документов, документальных материалов, законченных делопроизводств в сектор районного архива:

3.12.1. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в органах, структурных подразделениях администрации муниципального района, отдельных специалистов администрации муниципального района.

3.12.2. Принимает через пять лет после завершения делопроизводства, упорядоченных документов органов и структурных подразделений администрации муниципального района, отдельных специалистов администрации муниципального района.

3.12.3. Составляет и предоставляет не позднее чем через три года после завершения делопроизводства, органами и структурными подразделениями администрации муниципального района, отдельными специалистами администрации муниципального района, годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края и экспертно-проверочной комиссии сектора районного архива.

3.12.4. Разрабатывает и согласовывает с сектором районного архива график предоставления описей и передач архивных документов на постоянное хранение.

3.12.5. Передачу в установленном порядке на постоянное хранение в упорядоченном состоянии архивных документов (согласно графику передач).

3.12.6. Проводит работы в установленном порядке по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.12.7. Ежегодно предоставляет в сектор районного архива сведения о составе и объеме документов по установленной форме (учетных документов).

3.12.8. Осуществляет контроль за состоянием хранения документов в органах и структурных подразделениях администрации муниципального района, отдельных специалистов администрации муниципального района, путем проведения проверок не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в сектор районного архива.

3.12.9. Оказывает методическую и практическую помощь органам и структурным подразделениям администрации муниципального района, отдельным специалистам администрации муниципального района в работе с документами.

3.13. Обеспечивает сохранность служебной документации.

3.14. Ведет журналы:

- учета поступления бланков строгой отчетности;
- учета выдачи бланков строгой отчетности;
- учета регистрации печатей и штампов;
- учета печатей и штампов канцелярии администрации муниципального района.

3.15. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой исполнения протокольных решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Нанайского муниципального, антитеррористической комиссии Нанайского муниципального района Хабаровского края в соответствии с утвержденным положением.

3.16. Для реализации возложенных задач секретарь межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Нанайского муниципального, антитеррористической комиссии Нанайского муниципального района Хабаровского края:

3.16.1. В ходе обеспечения деятельности комиссий профилактической направленности осуществляет созыв заседаний комиссий, оповещает членов комиссий и приглашенных на заседания, обеспечивать явку и проведение заседаний в установленные сроки, осуществляет подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям комиссий, участвует в разработке планов комиссий, осуществляет деловую переписку, оформляет протоколы заседаний комиссий, осуществляет контроль за выполнением принятых комиссиями решений, отвечает за делопроизводство комиссий и сохранность документации, рассылку решений, протоколов, повесток, планов работы и иных документов, обеспечивать работу со средствами массовой информации.

3.16.2. Своевременно подготавливает и направляет в Правительство Хабаровского края отчеты о деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений, антитеррористической комиссии муниципального района.

3.16.3. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой исполнения протокольных решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Нанайского муниципального района, антитеррористической комиссии Нанайского муниципального района, в т.ч. подготавливает информацию об исполнении поручений, протокольных решений указанных коллегиальных органов.

3.16.4. В ходе реализации мероприятий в сфере профилактики правонарушений, обеспечения правопорядка, противодействия экстремистской и террористической деятельности: осуществляет мониторинг и анализ общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в Нанайском муниципальном районе в указанных сферах деятельности; участвует в выработке предложений по устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и правонарушений в указанных сферах деятельности.

3.17. Организует работу по учету, хранению и обработке документов с грифом «ДСП» в администрации муниципального района, хранению и уничтожению документов.

3.18. Осуществляет подготовку документов для тиражирования и копирования на множительной и копировальной технике.

3.19. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

3.20. Организует работы по защите информации, составляющей служебную тайну.

4. Права и обязанности

Для осуществления своих задач и функций сотрудники канцелярии имеют права и обязанности:

4.1. Запрашивать у органов и структурных подразделений администрации муниципального района, администраций сельских поселений Нанайского муниципального района, правоохранительных и иных органов, предприятий и организаций всех форм собственности необходимую информацию и другие сведения для выполнения задач и функций, возложенных на канцелярию.

4.2. Вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции канцелярии.

4.3. Принимать участие в совещаниях, проводимых в администрации муниципального района, других мероприятиях, организуемых органами и структурными подразделениями администрации муниципального района.

4.4. Получать информацию через справочные системы и сети Интернет.

4.5. Сотрудники канцелярии обязаны поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5. Руководство канцелярией

5.1. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий канцелярией является техническим служащим, назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района. Заведующий канцелярией непосредственно подчиняется управляющему делами администрации муниципального района.

5.3. Заведующий канцелярией:

5.3.1. Руководит деятельностью канцелярии, обеспечивает решение возложенных на канцелярию задач, несет персональную ответственность за выполнение функций канцелярии и состояние исполнительской дисциплины.

5.3.2. Определяет внутреннее распределение обязанностей между специалистами канцелярии.

5.3.3. Представляет главе Нанайского муниципального района информацию о деятельности канцелярии.

5.3.4. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.4. В период временного отсутствия заведующего канцелярией (очередной отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, другие уважительные причины) его обязанности исполняет ведущий специалист канцелярии администрации муниципального района, назначенный распоряжением администрации муниципального района.

5.5. Специалисты канцелярии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее

исполнение возложенных на них должностных обязанностей, превышение должностных полномочий.

Заведующий канцелярией
администрации
муниципального района



А.В. Бердникова

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/