

УТВЕРЖДЕНО

приказом Уральского института

ГПС МЧС России
от 28.10.2022 № 1236

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном отделе Уральского института ГПС МЧС России

1. Административный отдел Уральского института ГПС МЧС России (далее - Отдел) создан в соответствии с приказом МЧС России от 26.04.2022 г. № 410 «О внесении изменений в штатное расписание Уральского института ГПС МЧС России (далее – Институт) и является структурным подразделением Института.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, Уставом Института, а также настоящим Положением.

3. Координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет начальник института.

4. Отдел осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1 контроль за исполнением в Институте, нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства, архивной работы, работы с обращением граждан и организаций исполнения поручений, планирования основных мероприятий в Институте;

5.2 организация хранения, комплектование, учет документов в соответствии с положением об архиве Института;

5.3 осуществление регистрации и рассмотрения устных и письменных обращений граждан и организаций, поступающих в Институт;

5.4 организация и обеспечение личного приема граждан начальником, заместителями начальника Института;

5.5 осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и организаций;

5.6 осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями, оказание методической помощи структурным подразделениям Института;

5.7 осуществление анализа обращений граждан и организаций, результатов их рассмотрения и принятых по ним решений, подготовка на его основе информационно-аналитических материалов;

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

6.1 разрабатывает проект приказа об организации делопроизводства, контроля и архивной работы в Институте;

6.2 разрабатывает положение об Отделе;

6.3 разрабатывает план основных мероприятий Института;

6.4 разрабатывает положение об архиве и об экспертной комиссии Института;

6.5 разрабатывает проект приказа об организации внутренней деятельности в Институте;

6.6 разрабатывает порядок приема и отправки корреспонденции в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни;

6.7 разрабатывает номенклатуру дел с использованием СЭД;

6.8 обеспечивает подготовку и утверждение в установленном порядке инструкций и нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивной работы в Институте;

6.8 осуществляет экспедиционную обработку поступающих и исходящих документов: прием, первичную обработку и отправку корреспонденции (почтовая связь);

6.9 организует своевременное доведение документов до соответствующих структурных подразделений в Институте;

6.10 обеспечивает в установленном порядке формирование электронной базы данных СЭД путем внесения информации о документах в СЭД, сканирования и создания электронных образов;

6.11 осуществляет регистрацию и учет прохождения входящих документов, с использованием СЭД, распределение поступающих документов (в электронной форме или на бумажном носителе);

6.12 осуществляет представление поступающих документов на рассмотрение начальнику Института и после получения соответствующего указания по исполнению (резолуции), передачу исполнителям с внесением соответствующей информации в СЭД;

6.13 осуществляет в установленном порядке регистрацию, оформление, рассылку и хранение распорядительных и внутренних документов в Институте (протоколы, приказы по основной деятельности, распоряжения, докладные записки и пр.);

6.14 осуществляет учет, регистрацию в СЭД и отправку по СЭД исходящих документов после проверки правильности их оформления, сканирование и прикрепление электронного образа документа к его регистрационно-контрольной карточке;

6.15 осуществляет контроль за ходом исполнения документов и поручений, который включает постановку поручений на контроль, реализацию проверочных

мероприятий, применяемых в целях получения своевременной и достоверной информации о ходе исполнения поручений, учёт, обобщение и анализ полученной информации, снятие поручений с контроля;

6.16 осуществляет контроль за соблюдением требований, установленных инструкцией по делопроизводству в системе МЧС России, другими актами, регламентирующими порядок работы с документами, в том числе содержащими служебную информацию ограниченного распространения;

6.17 осуществляет согласование распорядительных, внутренних и исходящих документов, подготовленных в Институте за подписью начальника Института;

6.18 осуществляет редактирование проектов документов перед представлением их начальнику Института;

6.19 осуществляет возврат в структурные подразделения Института документов (переданных на регистрацию, отправку, представленных на рассмотрение начальнику института) на доработку исполнителям в случае их несоответствия требованиям, содержащимся в нормативных правовых актах МЧС России по вопросам делопроизводства;

6.20 осуществляет анализ, подготовку и систематизацию сведений о состоянии контрольных поручений и исполнительской дисциплины для представления руководству;

6.21 осуществляет подготовку аналитических справок, предложений и других материалов по вопросам контроля исполнения поручений и повышения уровня исполнительской дисциплины;

6.22 осуществляет контроль прохождения документов, подготовку руководству отчетов об исполненных и находящихся на исполнении документах;

6.23 ведет статистический учет поступающих и создаваемых (исходящих и внутренних) документов;

6.24 осуществляет контроль за своевременным списанием в дело (с использованием СЭД) исполненных документов;

6.25 осуществляет формирование, оформление, учет, хранение дел;

6.26 проводит инструктаж вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами;

6.27 проводит проверки структурных подразделений в институте, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

6.28 готовит письма, справки, материалы к совещаниям по вопросам компетенции Отдела;

6.29 проводит консультации по организации делопроизводства, архивной работы и электронного документооборота для сотрудников Института;

6.29 обеспечивает работу архива Института;

6.30 обеспечивает работу экспертной комиссии Института;

6.31 осуществляет комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве, принимает упорядоченные документы структурных подразделений;

6.32 осуществляет учет и обеспечение сохранности документов;

6.33 обеспечивает использование хранящихся в архиве документов;

6.34 обеспечивает подготовку и своевременную передачу дел на хранение в Центральный архив МЧС России;

6.35 проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение, осуществляет уничтожение в установленном порядке документов с истекшими сроками хранения;

6.36 производит отбор и уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению;

6.37 осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел, организации их хранения в структурных подразделениях Института;

6.38 оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Института в работе с документами;

6.39 участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства;

6.40 осуществляет прием, регистрацию и централизованный учет обращений граждан и организаций, поступающих в Институт;

6.41 организывает личный прием граждан начальником, заместителями начальника Института согласно утвержденному графику;

6.42 осуществляет личный прием граждан уполномоченными должностными лицами отдела в отдельном помещении, предназначенном для приема граждан;

6.43 осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений по обращениям;

6.44 осуществляет рассмотрение и подготовку ответов в соответствии с законодательством Российской Федерации на обращения;

6.45 осуществляет анализ информации по обращениям, подготовку статистических, информационно-аналитических материалов о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций и принятых по ним мерах;

6.46 осуществляет периодическое, а при необходимости оперативное информирование руководства Института о количестве и характере обращений граждан и организаций;

6.47 осуществляет проверку правильности оформления и согласования исходящей корреспонденции по вопросам рассмотрения обращений граждан и организаций за подписью начальника Института;

6.48 осуществляет регистрацию и учет обращений, поступающих на телефон доверия;

6.49 организывает мероприятия по обучению сотрудников и работников Института по вопросам работы с обращениями граждан и организаций;

6.50 организывает хранение документов текущего делопроизводства по работе с обращениями граждан и организаций.

7. Отделу предоставляется право:

7.1 запрашивать в структурных подразделениях института материалы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

7.2 разрабатывать проекты распорядительных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

7.3 контролировать и требовать от должностных лиц института выполнения установленных правил работы со служебными документами;

7.4 возвращать на доработку, в том числе в рабочем порядке, документы и проекты документов, подготовленные с нарушениями установленных требований по их разработке;

7.5 готовить предложения в установленном порядке о применении мер дисциплинарного воздействия в случаях нарушения должностными лицами установленных правил работы со служебными документами;

7.6 проводить проверки организации делопроизводства, архивной работы и контроля в структурных подразделениях Института;

7.7 в пределах компетенции готовить проекты писем и других документов, предназначенных для ведения переписки от имени Отдела;

7.8 привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений института специалистов соответствующих структурных подразделений института для решения задач, отнесенных к компетенции Отдела;

7.9 готовить предложения по вопросам кадровой укомплектованности Отдела;

7.10 вносить предложения руководству института по вопросам совершенствования деятельности Отдела.

8. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Института.

Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и реализацию полномочий, состояние служебной дисциплины.

Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления полномочий Отдела начальник Отдела:

осуществляет согласование (визирует) в пределах своей компетенции проекты документов, поступившие в Отдел на рассмотрение (регистрацию);

вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания Отдела в части, касающейся отдела;

осуществляет подбор и расстановку кадров в Отделе;

распределяет обязанности между заместителем начальника, сотрудниками и работниками Отдела;

организует подготовку предложений по повышению квалификации сотрудников и работников Отдела;

обеспечивает условия труда работников Отдела, определенные законодательством Российской Федерации, выступает инициатором по совершенствованию условий оплаты труда и поощрению за успехи в труде, вносит предложения о применении к сотрудникам Отдела мер дисциплинарного воздействия;

организует подготовку заключений в случае несоответствия законодательству Российской Федерации, инструкции по делопроизводству в

системе МЧС России представляемых на подпись начальнику Института проектов правовых актов и других документов;

пользуется иными правами, предоставленными начальнику Отдела законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами МЧС России.

9. Отделу передаются в установленном порядке соответствующие материальные и технические средства, необходимые для своевременной и качественной реализации возложенных на него полномочий, а также обеспечивается доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.