

Приложение 1
к распоряжению Префектуры
Байсангуровского района г. Грозного
от « ____ » _____ 2021 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства и кадровой службы
Префектуры Байсангуровского района г. Грозного

I. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и кадровой службы является структурным подразделением Префектуры Байсангуровского района г. Грозного, обеспечивающим деятельность Префектура Байсангуровского района г. Грозного в сфере документационного обеспечения. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, указами Главы Чеченкой Республики, а также иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти Чеченской Республики, Уставом города Грозного, иными муниципальными правовыми актами г. Грозного.

1.2. Отдел делопроизводства и кадровой службы Префектуры имеет печать с наименованием отдела. В отделе имеются следующие штампы: угловой штамп префектуры, штамп входящей корреспонденции и штамп Префектуры Байсангуровского района г. Грозного.

1.3. Отдел курирует непосредственно префект района.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который несет ответственность за работу по всем направлениям. В его отсутствие руководство отдела возлагается на заместителя начальника отдела.

II. Структура отдела

2.1. Отдел делопроизводства и кадровой службы состоит из 5 (пяти) человек: начальник отдела, заместитель начальника отдела, два главных специалиста, один ведущий специалист.

2.2. Начальник отдела назначается и освобождается с замещаемой должности префектом района;

2.3. Главный специалист назначается и освобождается с замещаемой должности префектом района по представлению начальника отдела. Подчиняется непосредственно начальнику отдела.

2.4. Ведущий специалист назначается и освобождается с замещаемой должности префектом по представлению начальника отдела. Подчиняется непосредственно начальнику отдела.

III. Основные задачи отдела

3.1. Обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в Префектуре района.

3.2. Обеспечения полноты и своевременности циклов работы с корреспонденцией в отделах и территориальных округах Префектуры.

3.3. Координация деятельности отделом и территориальных округов Префектуры в вопросах делопроизводства.

3.4. Ведение централизованного автоматизированного учета документов, поступающих в адрес Префекта района, и организация формирования по теме справочно-информационного массива.

3.5. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами и внесение предложений руководству Префектуры по повышению исполнительской дисциплины работников Префектуры.

3.6. Осуществление единой кадровой политики и повышение эффективности муниципальной службы в Префектуре.

IV. Основные функции отдела

4.1. Основными функциями отдела являются:

4.2. Обеспечение четкой организации делопроизводства Префектуры в соответствии с основными положениями Единой государственной системы делопроизводства и Инструкции о ведении, разработка и внедрение мероприятий по рациональной постановке делопроизводства;

4.3. Осуществление методического руководства работой по ведению делопроизводства, в отделах и территориальных округах;

4.4. Осуществление учета за поступлением проектов распоряжений, осуществление контроля за исполнением приказов и распоряжений префекта.

4.5. Разработка, оформление, обеспечение, использования и хранения штатного расписания организации;

4.6. Ведение учета личного состава работников, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документа;

4.7. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях.

4.8. Ведение табельного учета

4.9. Регистрация документов, отправление их исполнителям, учет сроков исполнения;

4.10. Разработка номенклатуры дел Префектуры Байсангуровского района г. Грозного, обеспечение хранения дел и оперативное использование документной информации.

4.11. Организация работы архива в соответствии с Положением о государственной архивном фонде Российской Федерации, Правилами, Инструкциям и методическим рекомендациями Федеральной архивной службы;

4.12. Контроль исполнения нормативных актов Главы Чеченской Республики;

4.13. Контроль исполнения нормативных актов Правительства Чеченской Республики;

4.14. Контроль исполнения поручений вышестоящих организаций.

4.12. Оформление распоряжений и приказов по личному составу Префектуры и своевременная доставка их (выдача) их копий;

4.13. Организует хранением первых экземпляров распоряжений и приказов Префектуры, журналов их регистрации до передачи ответственному лицу в архив;

4.14. Прием, учет, направление и доставка поступающей служебной корреспонденции;

4.15. Отправка служебных документов и другой исходящей корреспонденции;

4.16. Справочная работа по входящим и исходящим документам.

4.17. Реализация политики управления персоналом, обеспечивающей эффективную деятельность Префектуры района.

4.18. Формирование высокопрофессионального кадрового состава муниципальных служащих и работников Префектуры района; подбор, расстановка, учет и анализ кадрового состава.

4.19. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров Префектуры района и ее структурных подразделений.

4.20. Постоянное совершенствование форм работы с кадрами, повышение квалификации и создание резерва кадров.

4.21. Обеспечение соблюдения требований и норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

V. Обеспечение деятельности отдела

5.1. Отдел для осуществления своих функций и задач имеет право:

5.2. Вносить на рассмотрение префекта района, а также его заместителей предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений префектуры, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.4. Возвращать исполнителям для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил.

Указания Отдела по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении материалов и служебной корреспонденции, поступающей в адрес Префектуры района, являются обязательными для отделов и территориальных округов Префектуры района;

5.5. Для выполнения возложенных на отдел функций работники обязаны:

- принимать меры по совершенствованию работы, повышать свою квалификацию;
- обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, справок и информации;
- выполнять своевременно и качественно поручения префекта, курирующего отдел заместителя префекта;
- соблюдать установленный порядок дня и дисциплину труда.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист и ведущий специалист отдела делопроизводства Префектуры Байсангуровского района г. Грозного несут персональную ответственность за:

- результаты и эффективность своей служебной деятельности;
- недостоверную информацию о состоянии курируемых ими вопросов;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, не исполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и определенных действующим трудовым законодательством о государственной гражданской службе;
- совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовными гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела делопроизводства
и кадровой службы

М.И. Чекиева