

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу № 4-пр от «29» декабря 2010 года

Положение об отделе делопроизводства и административной практики Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу

I. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и административной практики (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, отнесенные к компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, приказами Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, положением об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу, настоящим положением.

1.3. Руководство деятельностью Отдела в части выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, осуществляет заместитель руководителя Управления, руководитель Управления.

1.4. Отдел решает возложенные на него задачи непосредственно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления.

II. Задачи Отдела

2.1. Организация приема, регистрации и обработки входящей, исходящей и внутренней корреспонденции Управления.

2.2. Контроль исполнения документов и подготовка дел к передаче в архив.

2.3. Документационное и информационное обеспечение Управления.

2.4. Учет процессуальных бланков документов и дел об административных правонарушениях.

III. Основные функции Отдела

- 3.1. Обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении.
- 3.2. Обеспечивает своевременную обработку входящей и исходящей корреспонденции, ее доставку по назначению.
- 3.3. Ведет учет внутренних документов Управления.
- 3.4. Разрабатывает и утверждает номенклатуру дел Управления.
- 3.5. Осуществляет контроль за ведением и формированием дел отделов в соответствии с номенклатурой.
- 3.6. Обеспечивает передачу дел с постоянными и длительными сроками хранения в государственный архив Камчатского края.
- 3.7. Подготавливает проекты описей дел постоянного и долговременного сроков хранения.
- 3.8. Проводит в установленном порядке экспертизы научной и практической ценности документов, представление проектов актов об уничтожении документов на рассмотрение соответствующим экспертным комиссиям.
- 3.9. Принимает участие в проведении служебных расследований по фактам утрат документов и разглашения сведений, составляющих служебную тайну и конфиденциальную информацию ограниченного распространения.
- 3.10. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, их надлежащим оформлением.
- 3.11. Дает разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.12. Ведет учет процессуальных бланков документов, используемых в ходе производства дел об административных правонарушениях.
- 3.13. Ведет учет дел об административных правонарушениях.

IV. Права Отдела

- 4.1. Получать от подразделений Управления материалы, необходимые для осуществления основных задач и функций отдела.
- 4.2. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.
- 4.3. Требовать оформление документов в соответствии с правилами делопроизводства.
- 4.4. Запрашивать и получать от должностных лиц Управления документы, а также иные сведения необходимые для работы отдела.
- 4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

V. Заключительные положения

- 5.1. Штатная численность должностных лиц отдела делопроизводства и административной практики утверждается Управлением Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу.
- 5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Управления, в период отсутствия

начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя.

5.3. Должностные обязанности специалистов Отдела регламентируются должностными регламентами, утвержденными руководителем Управления.

5.4. Специалист Отдела, отвечающий установленным квалификационным требованиям, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Управления.

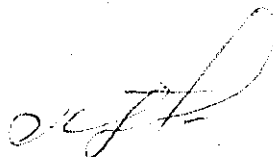
5.5. Начальник и специалисты Отдела непосредственно подчиняются заместителю руководителя Управления, руководителю Управления.

5.6. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, функций, планов работы Отдела;
- несет персональную ответственность за соответствие нормативным правовым актам визируемых им проектов документов;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- вносит в соответствии с установленным порядком предложения о поощрении сотрудников отдела либо о проведении служебной проверки в отношении тех сотрудников, которые допустили нарушения должностных обязанностей;
- согласовывает до представления заместителю руководителя Управления проекты документов, разработанные отделом.

5.7. Возложение на специалистов Отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к работе Отдела, не допускается.

Начальник отдела



Л.Ю. Турушева