Оглавление

Введение

1. Общая характеристика администрации Железнодорожного района г. Орла

2. Положение об отделе делопроизводства администрации Железнодорожного района администрации г. Орла

3. Должностная инструкция главного специалиста отдела делопроизводства администрации Железнодорожного района г. Орла

Заключение

Литература

# Введение

В соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (специальность 021100 – Юриспруденция, квалификация – юрист) помимо теоретического обучения, научно-исследовательской работы студента, экзаменационных сессий, как неотъемлемая часть учебного процесса, также является практика.

Учебная (ознакомительная) практика является одной из форм учебного процесса по программам подготовки специальности. Во время прохождения практики необходимо получить общее представление о профессиональной деятельности юристов по соответствующей специальности, познакомиться со структурой и деятельностью органов муниципального управления (на примере администрации Железнодорожного района города Орла), изучить организацию и функционирование государственной службы в Российской Федерации.

Целью практики является:

- изучение структуры и содержания деятельности органов муниципального управления;

- принятие участия во встречах с руководителями структурных подразделений органов муниципального управления;

- изучение организации делопроизводства и документооборота структурного подразделения;

- ознакомление с функциональными обязанностями сотрудников структурных подразделений органов муниципального управления;

- изучение нормативной базы и информационного обеспечения деятельности муниципального органа;

- участие в выполнении поручений руководителей структурных подразделений;

- принятие участия в разработке проектов нормативных документов.

1. Общая характеристика администрации Железнодорожного района г. Орла

В целях эффективного управления городским хозяйством, улучшения обслуживания населения города Орла, осуществления деятельности органов местного самоуправления и участия граждан в управлении городскими делами территория города Орла делится на четыре района: Железнодорожный, Заводской, Северный, Советский.

Районы города Орла представляют собой административно–территориальные единицы городского значения и не являются муниципальными образованиями. На территориях районов города осуществляется административное управление органами местного самоуправления города Орла.

Администрация Железнодорожного района администрации г. Орла, является структурным подразделением администрации города Орла, возглавляется главой администрации, выполняет свои функции на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных Законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства, правовых актов Орловской области, Устава города (основной закон), решений городского Совета народных депутатов и постановлений администрации города Орла.

Для реализации своих полномочий глава администрации района вносит предложения по структуре районной администрации на утверждение мэру города, осуществляет иные полномочия, возложенные на него Уставом города Орла, принятым постановлением Орловского городского Совета народных депутатов от 22.06.2005г. № 72/753–ГС.

Устав устанавливает основные принципы и характеристики устройства жизни, благосостояния и самоуправления граждан, функционирования и развития городского хозяйства, экономики, системы льгот и преимуществ жителей города Орла. Устав закрепляет статус города и горожан, их права и свободы, обязанности, основы городского административно-территориального устройства, систему и структуру, предметы ведения, полномочия, правовую и материальную основу деятельности, ответственность и гарантии самоуправления.

Организующей основой деятельности администрации является перспективные и текущие планы работ, разрабатываемые на основе концепций и программ развития города и района, указаний главы администрации, с учетом планов работы отделов, комиссий.

Исполнительно-распорядительные функции глава администрации города осуществляет путем издания в пределах своих полномочий постановлений и распоряжений, обязательных для исполнения всеми структурными подразделениями администраций районов, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории города, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности, а также должностными лицами и гражданами.

Порядок подготовки, издания и исполнения постановлений и распоряжений определяется Регламентом и инструкциями о делопроизводстве в администрации города.

Информация о работе администрации района, основополагающие акты районной администрации доводятся до сведения населения с помощью средств массовой информации.

Требования Регламента обязательны для всех муниципальных служащих администрации. Нарушение требований данного документа влечет дисциплинарную ответственность.

В аппарат районной администрации входят отделы и комиссии в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием.

Аппарат администрации организует подготовку заседаний при главе администрации, совещаний углавы администрации района и его заместителей, проектов распорядительных документов и контроль за их выполнением, разработку перспективных и текущих планов работы, оказывает методическую помощь подведомственным организациям.

Структурные подразделения аппарата действуют на основании положений, утвержденных главой администрации города и районов (не утративших силу).

Планирование работы администрации района является одним из основных средств организационного обеспечения задач хозяйственного и социально-культурного развития района.

Отделы и комиссии администрации района до 15 числа последнего месяца квартала вносят главе администрации района через отдел организационной работы свои предложения по перечню основных вопросов для рассмотрения на заседании при главе администрации района. Вносимые предложения должны быть согласованы с соответствующими заместителями главы администрации района. Планы работы отделов и комиссий утверждаются главой администрации района. Контроль за выполнением плана работы структурного подразделения осуществляет руководитель подразделения.

Общая организация контроля за выполнением планов работы администрации района возлагается на отдел организационной работы, который при утверждении плана на очередной период информирует главу администрации о выполнении предыдущего плана.

Отдел организационной работы за 7 дней до начала каждого месяца представляет главе администрации календарь основных мероприятий. В него включаются мероприятия, обозначенные планами работы отделов, комиссий администрации района, направленными в организационный отдел до 15 числа текущего месяца.

Поступившие в администрацию нормативные акты Президента и Правительства РФ, Губернатора и администрации области, города принимаются и регистрируются в отделе по делопроизводству, после чего передаются главе администрации района, а в отсутствии главы заместителю главы администрации или кому поручено исполнение обязанностей главы.

По возвращении документа с резолюцией главы администрации района или лица его замещающего в отделе делопроизводства делается отметка в журнале регистрации о содержании резолюции, и затем документ немедленно направляется исполнителю. Изучение документов главой администрации или лицом его замещающим не должно превышать, как правило, двух суток, а телеграмм - одних суток.

Исполнители контролируемых документов и сроки их исполнения указываются в тексте документов либо в резолюциях главы администрации района, его заместителей.

Контроль за исполнением отделами и комиссиями документов РФ, Губернатора и администрации области, города в установленный срок осуществляет отдел организационной работы.

Если срок исполнения документа не указан в самом документе или резолюции главы администрации, то он исполняется в месячный срок.

Специалисты, которым поручено осуществлять контроль за исполнением документа, в течение контрольного срока проверяют фактическое исполнение документа непосредственно на местах, запрашивают отчеты и информации о ходе его выполнения, готовят итоговые справки, отчеты об исполнении документа.

При исполнении нормативных актов Губернатора Орловской области или мэра города, принятых во исполнение Указов, нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся компетенции администрации района, представляется доклад об их исполнении Губернатору Орловской области или мэру города Орла.

Нормативные акты Президента, Правительства Российской Федерации, администрации области и города считаются исполненными, если об этом имеется резолюция главы администрации района, о чем делается соответствующая отметка на документе и контрольной карточке.

Необходимость постановки на контроль постановлений и распоряжений главы администрации города в каждом случае определяется самим постановлением или распоряжением. В том случае, если контрольный срок не определен постановлением или распоряжением, он может быть установлен главой администрации или заместителем главы администрации.

На постановление или распоряжение, подлежащее контролю, в отделе организационной работы заводятся два экземпляра карточки контроля, один из которых вместе с контролируемым постановлением, распоряжением направляется исполнителю, а другой хранится в картотеке орготдела до истечения срока исполнения.

Фактический контроль за выполнением постановлений и распоряжений главы администрации осуществляет глава администрации и его заместители. Заместители главы администрации регулярно, как правило, не реже одного раза в квартал, рассматривают на своих производственных совещаниях вопросы контроля и исполнения постановлений и других документов, заслушивают информацию ответственных работников о проводимой ими работе по выполнению постановлений, распоряжений.

# 2. Положение об отделе делопроизводства администрации Железнодорожного района администрации г. Орла

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел делопроизводства администрации Железнодорожного района администрации города Орла (в дальнейшем именуемый - отдел) является структурным подразделением администрации Железнодорожного района администрации города Орла (далее - администрация района) и осуществляет свою деятельность в соответствии с Законами Российской Федерации и Орловской области, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями мэра города Орла, настоящим Положением, распоряжениями главы администрации Железнодорожного района администрации города Орла (далее - глава администрации).

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

- документационное и хозяйственное обеспечение деятельности администрации района;

- совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современной копировально-множительной, компьютерной техники;

- обеспечение оперативного прохождения документов в структурных подразделениях администрации района, проведение анализа служебной переписки, оптимизации документооборота в аппарате;

- оказание помощи структурным подразделениям администрации района в постановке делопроизводства;

- разработка номенклатуры в администрации района;

- документальное обеспечение структурных подразделений администрации района:

- хозяйственное обслуживание совещаний и иных мероприятий, проводимых главой администрации и заместителями главы администрации района;

- прием и учет служебной корреспонденции;

- отправка служебных документов и другой исходящей корреспонденции, выполнение копировально-множительных работ;

- подготовка предложений по составу и форме бланочной продукции, применяемой в администрации района;

- формирование в дела документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- оформление и хранение в течение установленного срока документов с последующей сдачей в архив города Орла;

- регистрация поступивших в администрацию предложений, заявлений и жалоб граждан, передача их на рассмотрение руководству администрации района и в дальнейшем структурным подразделениям администрации района;

- осуществление контроля за своевременным рассмотрением предложений, заявлений и жалоб граждан, обобщение и анализ состояния этой работы в администрации района;

- составление графика приема граждан по личным вопросам руководством администрации района, осуществление контроля за состоянием этой работы;

- осуществление заверения документов печатью;

- оформление мобилизационных документов, в пределах своих полномочий, для организации перевода администрации района на работу в условиях военного времени;

- участие в мобилизационных мероприятиях, проводимых в Железнодорожном районе;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг;

- подготовка предложений по текущему и капитальному ремонту основных фондов;

- хозяйственное обеспечение инвентарем, канцелярскими принадлежностями, мебелью структурных подразделений администрации района.

ПРАВА

Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района материалы и информацию, связанную с осуществлением функций, возложенных на отдел;

- осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации района;

- возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации района для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил;

- организовывать учебу кадров по вопросам делопроизводства;

- изучать накопленный опыт в области документоведения.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается с должности муниципального образования мэром города Орла, в соответствии с установленным законодательством.

Начальник отдела осуществляет действия от имени отдела, представляя его интересы перед всеми организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела; координирует деятельность отдела.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение основных функций и задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим положением.

Специалисты отдела и технические служащие несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

# 3.Должностная инструкция главного специалиста отдела делопроизводства администрации Железнодорожного района администрации г. Орла

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должность главного специалиста отдела делопроизводства администрации Железнодорожного района администрации г. Орла (далее -главный специалист) относится к группе старших должностей муниципальной службы.

Основной задачей главного специалиста является осуществление порядка работы с документами в структурных подразделениях в администрации Железнодорожного района администрации города Орла (далее - администрация района), обеспечение оперативного хранения и сохранности документов.

Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации города Орла по согласованию с заместителем главы администрации города по территории -главой администрации Железнодорожного района администрации города Орла (далее — глава администрации), находится в непосредственном подчинении начальнику отдела делопроизводства администрации Железнодорожного района администрации г.Орла.

В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Орловской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Орловской области, Уставом города Орла, постановлениями и распоряжениями администрации города Орла, решениями Орловского городского Совета народных депутатов, Положением об отделе делопроизводства, настоящей должностной инструкцией.

На должность главного специалиста назначаются лица с высшим образованием и стажем работы по специальности не менее 3 лет.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный специалист в пределах своей компетенции:

1) в установленном порядке планирует свою работу и отчитывается об исполнении планов;

2) исполняет и организует исполнение задач, стоящих перед ним и отделом делопроизводства администрации района;

3) готовит:

- проекты писем и обращений администрации района;

- проекты ответов администрации района на письма и обращения граждан, организаций и органов власти;

- статистическую информацию;

- иные документы по поручению начальника отдела делопроизводства администрации района;

4) осуществляет контроль за исполнением поручений главы администрации, поручений заместителя главы администрации Железнодорожного района;

5) обеспечивает прием, учет, регистрацию и передачу обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан и юридических лиц, входящей и исходящей документации и корреспонденции исполнителям;

6) формирует в дела документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

7) формирует исполненные обращения граждан в дела;

8) осуществляет подготовку поступающей корреспонденции, документации к последующему хранению и использованию, передает законченные производством дела в архив;

9) получает и хранит канцелярские принадлежности, обеспечивает ими структурные подразделения администрации района, а также ведет учет их расходования;

10) приобретает и обеспечивает технических работников администрации района моющими средствами, а также ведет учет их расходования;

11) осуществляет хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, семинаров и других мероприятий;

12) осуществляет размножение документации и корреспонденции;

13) участвует, в пределах компетенции отдела делопроизводства администрации района, в организации и проведении массовых общегородских и районных мероприятиях, подготовке Железнодорожного района к государственным праздникам и знаменательным датам;

14) регистрирует корреспонденцию с применением компьютерной технологии;

15) осуществляет контроль за телефонными переговорами с выходом на "8".

Главный специалист исполняет обязанности начальника отдела делопроизводства администрации района на период его временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Главный специалист обязан исполнять основные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

ПРАВА

Для выполнения возложенных на него обязанностей, главный специалист пользуется правами, закрепленными в Федеральном законе от 02.03.2007г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Положением об отделе делопроизводства;

Главный специалист имеет право:

1) запрашивать у структурных подразделений администрации района, в соответствии с законодательством и в установленном порядке справки и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

2) осуществлять проверки по вопросам в пределах установленных должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Орловской области, Уставом города Орла и Регламентом администрации города Орла.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист несет дисциплинарную и иную предусмотренную законом ответственность в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством, Положением об отделе делопроизводства администрации района и настоящей должностной инструкцией, за:

- некачественное, ненадлежащее и несвоевременное исполнение, по его вине, обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, в соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", нарушение трудовой дисциплины.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Главный специалист должен знать Конституцию Российской Федерации, Устав Орловской области, Устав города Орла, федеральные законы и другие нормативные акты, нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство, нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила делового этикета.

Главный специалист должен уметь работать с людьми, пользоваться компьютерной и другой организационной техникой.

# Заключение

Администрация Железнодорожного района является территориальным органом администрации города Орла, действующим в рамках компетенции, установленной в соответствии со схемой управления города.

В процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики было выявлено, что деятельность администрации Железнодорожного района города Орла основывается на исполнении Конституции Российской Федерации, Федеральных Законов, Указов президента Российской Федерации, Постановлений Правительства, правовых актов Орловской области, Устава города, решений городского Совета народных депутатов и постановлений администрации г. Орла. Исходя из этого структурные подразделения администрации свою работу строят на основе разработанных Положений о структурном подразделении, где определены их задачи, ответственность и функции.

Выводы и предложения по совершенствованию деятельности администрации Железнодорожного района г. Орла:

1. создание и развитие официального сайта администрации Железнодорожного района г. Орла;

2. создание электронной базы муниципальных правовых актов.

Данные меры будут способствовать: снижению нагрузки для отдела делопроизводства, так как люди со своими предложениями и замечаниями смогут обращаться к администрации посредствам официального сайта; повышению информированности граждан о деятельности администрации; уменьшению нареканий со стороны населения в адрес администрации города и, как результат, доверие граждан к администрации вырастит.

# Литература

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.

2. Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3. Федеральный закон от 8 января 1998г. №8-ФЗ "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации".

4. Устав города Орла. Принят 22.06.2005г. постановлением Орловского городского Совета народных депутатов № 72/753-ГС (в редакции решения Орловского городского Совета народных депутатов № 7/117-ГС от 28.09.2006г.).