

Муниципальный район «Тольятти»  
Муниципальное образование «Городской округ Тольятти»  
Департамент градостроительной деятельности

Утверждено приказом  
руководителя департамента  
градостроительной  
деятельности мэрии  
г. о. Тольятти

ПРИКАЗ

№ 17/пм АП.РЗ А.В.З.

№ 2 от 03.03.2015 г.

Об утверждении Положения о Бюро  
документооборота департамента градостроительной деятельности  
мэрии городского округа Тольятти

ПОЛОЖЕНИЕ

о Бюро документооборота  
департамента градостроительной деятельности Мэрии  
городского округа Тольятти

1. Утвердить прилагаемое Положение о бюро документооборота  
Бюро департамента градостроительной деятельности мэрии  
городского округа Тольятти.

2. Принять в установленном порядке Приказ руководителя департамента  
градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти  
от 17.04.2009 № 34 «Об утверждении Положения о документообороте  
департамента градостроительной деятельности мэрии городского  
округа Тольятти».

3. Заведующий Бюро документооборота департамента градостроительной  
деятельности мэрии городского округа Тольятти несет ответственность  
за выполнение работ в соответствии с утвержденным Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя департамента



А.В. Заведующий

Тольятти  
2015г.

**Мэрия городского округа Тольятти**  
**Департамент градостроительной деятельности мэрии**

**ПРИКАЗ**

№ 8 от «20» 03 2015 г.

**Об утверждении Положения о бюро  
документооборота департамента градостроительной деятельности  
мэрии городского округа Тольятти**

В целях организации дальнейшей работы бюро документооборота департамента градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

**п р и к а з ы в а ю:**

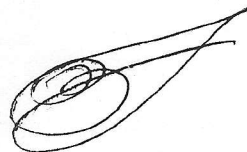
1. Утвердить прилагаемое Положение о бюро документооборота (далее – Бюро) департамента градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти.

2. Признать утратившим силу приказ руководителя департамента градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти от 17.04.2009г. № 14 «Об утверждении Положения о бюро документооборота департамента градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти».

3. Заведующему бюро документооборота департамента градостроительной деятельности Панченко Л.В. обеспечить работу Бюро в соответствии с утвержденным Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя департамента



**В.В. Васильев**

Регистрационный номер органа  
(структурного подразделения)  
мэрии

2254

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
с Положением о Бюро документооборота Департамента градостроительной деятельности  
мэрии городского округа Тольятти

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления с должностной инструкцией	Личная подпись
1.	Николаева Василия Васильевна	16.03.2015г.	
2.	Федорова Елена Ивановна	16.03.2015г.	
3.	Жамкина Гарма Викторовна	16.03.2015г.	

Н.

## I. Общие положения.

1.1. Наименование органа (структурного подразделения) мэрии: бюро документооборота (далее - Бюро) департамента градостроительной деятельности (далее - Департамент) мэрии городского округа Тольятти (далее - мэрия).

1.2. Бюро документооборота создано в соответствии с распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 26.01.2009г. №369-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэра городского округа Тольятти от 04.05.2008г. № 2629-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти». Изменение статуса, структуры и прекращения деятельности Бюро осуществляется на основании распоряжения мэрии.

1.3. Бюро подчиняется руководителю департамента.

1.4. Бюро осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, Положения о Департаменте и настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Бюро утверждаются мэром городского округа Тольятти. Подбор и расстановка кадров в Бюро осуществляется кадровой службой мэрии по согласованию с заведующим бюро, руководителем департамента.

1.6. Положение о Бюро разрабатывается заведующим бюро и утверждается приказом руководителя департамента. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на Бюро.

1.7. Местонахождение Бюро: 445017, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33

## II. Основные цели и задачи Бюро

2.1. Основной целью деятельности Бюро является: организация и контроль работ по ведению документооборота и делопроизводства в Департаменте, обеспечение соблюдения единого порядка работы с документами в Департаменте.

2.2. Для достижения поставленной цели Бюро необходимо решение следующих задач:

2.2.1. Организация работы с входящими в Департамент документами.

2.2.2. Организация работы с исходящими из Департамента документами.

2.2.3. Организация работы с внутренними документами.

2.2.4. Организация и контроль сроков исполнения контрольных документов структурными подразделениями Департамента.

2.2.5. Организация работы с проектами постановлений и распоряжений мэрии, а также с проектами ответов на письменные запросы (обращения) физических и юридических лиц.

2.2.6. Организация архивирования и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Департамента.

2.3. Оценка деятельности Бюро осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности после его деятельности, утверждаемых приказом руководителя департамента.

## III. Основные функции Бюро

3.1. Для решения задачи №2.2.1 «Организация работы с входящими в Департамент документами» Бюро выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет прием документов от органов государственной власти, предприятий, организаций и граждан по вопросам компетенции Департамента.

3.1.2. Проводит проверку правильности оформления документов в соответствии с существующими требованиями делопроизводства.

3.1.3. Регистрирует входящие документы.

3.1.4. Направляет документы руководителю департамента для рассмотрения и наложения резолюции.

3.1.5. Передает документы с резолюцией руководителя департамента на исполнение в структурные подразделения Департамента.

3.1.6. Формирует архив исполненных документов.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2. «Организация работы с исходящими из Департамента документами» Бюро выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись руководителю департамента.

3.2.2. Регистрирует исходящие документы.

3.2.3. Осуществляет проверку полноты и соблюдения стандартов оформления пакета документов, предназначенного для отправки.

3.2.4. Отправляет документы адресату.

3.2.5. Осуществляет оформление и отправку заказной корреспонденции.

3.2.6. Формирует архив исходящих документов.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3. «Организация работы с внутренними документами» Бюро выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет прием документов от структурных подразделений Департамента.

3.3.2. Проводит проверку оформления документов согласно установленным стандартам.

3.3.3. Регистрирует внутренние документы.

3.3.4. Направляет документы в структурные подразделения Департамента для исполнения.

3.3.5. Снимает исполненные документы с контроля.

3.3.6. Формирует архив исполненных внутренних документов.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4. «Организация и контроль сроков исполнения документов в структурных подразделениях Департамента» Бюро выполняет следующие функции:

3.4.1. В соответствии с законодательством устанавливает контрольные сроки исполнения документов, направленных в структурные подразделения Департамента.

3.4.2. Направляет напоминания исполнителям до истечения контрольного срока исполнения документов.

3.4.3. Систематически информирует руководителя департамента по срокам исполнения документов в структурных подразделениях Департамента.

3.4.4. Контролирует и требует от руководителей структурных подразделений Департамента выполнения установленных правил работы с документами.

3.4.5. Возвращает исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

3.4.6. Участвует во внедрении нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения департамента, прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники.

*Бул*

*Лав*

3.5. Для решения задачи №2.2.5 «Осуществление работы с проектами постановлений и распоряжений мэрии, а также с проектами ответов на письменные запросы (обращения) физических и юридических лиц» Бюро выполняет следующие функции:

3.5.1. Обеспечивает регистрацию подготовленных специалистами Департамента проектов постановлений, распоряжений и проектов исходящих писем мэрии в СЭД «Дело».

3.5.2. Обеспечивает направление проектов постановлений, распоряжений и проектов исходящих писем мэрии в органы для согласования, а также направляет согласованные всеми инстанциями проекты постановлений, распоряжений и писем мэрии, в том числе и в электронном виде, в канцелярию мэрии для окончательной проверки и подписания соответствующим должностным лицом.

3.5.3. Обеспечивает фиксацию в СЭД «Дело» направление проектов постановлений, распоряжений и проектов исходящих писем мэрии и их поступление из согласующей инстанции.

3.6. Для решения задачи №2.2.6 «Организация архивирования и хранение документов, образующихся в процессе деятельности Департамента» Бюро выполняет следующие функции:

3.6.1. Обеспечение формирования и ведение архива документов Департамента.

3.6.2. Организует передачу дел в Управление по делам архивов мэрии в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

3.6.3. Организует работу по составлению номенклатуры дел Департамента.

#### IV. Структура Бюро.

4.1. Бюро не имеет в своем составе структурных подразделений.

#### V. Руководство Бюро.

5.1. Бюро возглавляет заведующий бюро.

5.2. Основные полномочия заведующего бюро для выполнения возложенных на Бюро задач и функций:

- организует работу Бюро, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;
- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками Бюро;
- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;
- вносит на рассмотрение руководителя департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Бюро;
- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими структурными подразделениями мэрии, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Бюро.
- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение о Бюро) знакомит его с Положением о Бюро по роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, заведующий бюро несет

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, заведующий бюро несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение работы Бюро;
- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;
- причинение материального ущерба, в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.
- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди работников бюро.
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции заведующего бюро.

Заведующий бюро документооборота



Л.В. Панченко

ПОДПИСАНИЕ

Бюро документооборота  
департамент градостроительства и архитектуры М.О.  
городского округа Тольятти

Ведущий специалист ОКОРП УДСиКА  
Буряева И.И. Бюро 12.03.15г.