



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

(Росрыболовство)

ВОЛГО - КАСПИЙСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

Астрахань

«24» мая 2021 г.

№ 214

Об утверждении Положения об административном отделе Волго-Каспийского территориального управления Росрыболовства

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о Волго-Каспийском территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству, утвержденным приказом Федерального агентства по рыболовству от 17.09.2013 № 693 и в связи с введением в действие штатного расписания Волго-Каспийского территориального управления Росрыболовства от 11.02.2021 № 51,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об административном отделе Волго-Каспийского территориального управления Росрыболовства.
2. Признать утратившим силу приказ Волго-Каспийского территориального управления Росрыболовства от 10 октября 2021 № 278 «Об утверждении Положения об административном отделе Волго-Каспийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству».
3. Приказ довести до всех заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя

О.Н. Малкин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Волго-Каспийского
территориального управления Росрыболовства
от «24» мая 2021 г. № 214

ПОЛОЖЕНИЕ
Об административном отделе
Волго-Каспийского территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1.1. Положение об административном отделе Волго-Каспийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Отдел, Управление) определяет основные полномочия и организацию деятельности отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления и создан в целях организации документационного обеспечения Управления, организационного, информационного обеспечения, использования автоматизированных систем управления и информационных технологий.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по рыболовству (далее - Росрыболовство), Положением об Управлении, иными приказами, указаниями Управления, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него полномочия непосредственно и с участием других структурных подразделений и отделов Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

1.5. Деятельность Отдела организуется и осуществляется на основе планирования, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке, качества и своевременности выполнения поручений руководителя Управления.

1.6. Положение об Отделе, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом руководителя Управления по представлению начальника Отдела.

II. Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие полномочия:

2.1. **В сфере документооборота, организационного и информационного обеспечения:**

2.1.1. Организует ведение делопроизводства и обеспечивает документооборот в Управлении: осуществляет прием, централизованный учет и тиражирование, хранение печатной продукции, материалов, правовых актов Управления и иных служебных документов, необходимых для деятельности Управления, конвертование и отправку служебной документации по средствам отправок через отделения почтовой связи.

2.1.2. Организует делопроизводство и контроль за организацией работы с документированной служебной информацией ограниченного распространения (ДСП) в соответствии с Инструкцией о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях (Главэкспертиза России, 2000 г., г. Москва).

2.1.3. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, систематизированному хранению, учету и использованию архивного и библиотечного фондов документов, образующихся в процессе деятельности Управления.

2.1.4. Осуществляет методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях и отделах Управления, за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями и отделами Управления дел, подлежащих передаче в архив Управления.

2.1.5. Осуществляет подготовку сводной номенклатуры дел Управления.

2.1.6. Осуществляет разработку Инструкции по делопроизводству Управления.

2.1.7. Осуществляет проверки делопроизводства и сохранности документального фонда в структурных подразделениях и отделах Управления.

2.1.8. Обеспечивает подготовку и организует реализацию планов работы (ежедневных, на неделю, на месяц, на квартал, на год) руководителя Управления по его указанию.

2.1.9. Обеспечивает протокольные мероприятия с участием руководителя Управления и должностных лиц по поручению руководителя Управления.

2.1.10. Организует рабочие контакты руководителя Управления.

2.1.11. Обеспечивает организацию деятельности руководителя Управления, заместителей руководителя Управления и по поручению руководителя Управления координационных и совещательных органов Управления, оформляет данные руководителем Управления поручения и организует контроль их исполнения.

2.1.12. Организует обеспечение личного приема граждан руководителем Управления, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, а также направленных в форме электронного документа, в соответствии с Конституцией Российской Федерации и действующим законодательством.

2.1.13. Осуществляет контроль за качеством и соблюдением установленных сроков исполнения в структурных подразделениях и отделах Управления документов: указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации; федеральных законов, постановлений Совета Федерации и

постановлений Государственной Думы; постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации; запросов и обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, а также запросов иных органов и лиц, имеющих право направлять запросы; всех документов, рассмотренных руководителем Управления; приказов, распоряжений, поручений и решений руководителя Управления, касающихся основных направлений деятельности Управления; ответов на письма, заявления и обращения граждан, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись, утверждение или согласование руководителю Управления.

2.1.14. Направляет полномочным представителям Президента Российской Федерации, руководителям территориальных органов других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления предложения, касающиеся вопросов совместной деятельности.

2.1.15. Рассматривает обращения представителей Президента Российской Федерации, руководителей территориальных органов других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления и информирует их о принятых решениях.

2.1.16. Обобщает и анализирует сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководителя Управления по этим вопросам.

2.1.17. Подготавливает аналитический материал и отчеты по работе с обращениями граждан.

2.1.18. Изучает и внедряет передовой отечественный и зарубежный опыт работы с документами.

2.1.19. Участвует в подготовке от имени руководителя Управления адресно-поздравительных материалов с использованием рекламно-презентационных материалов по заявкам структурных подразделений и отделов.

2.1.20. Хранит печать Управления с изображением Государственного Герба Российской Федерации.

2.2. Функции по сайту Управления:

2.2.1. Обеспечивает ведение и функционирование сайта Управления, в том числе банков данных, достоверность, актуальность содержащейся в них информации и ее защиту от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления и (или) распространения, а также от иных неправомерных действий; обеспечивает предоставление сведений, содержащихся на Сайте и банках данных, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.1. Размещает документы Управления и информацию о деятельности Управления на специализированном информационном сайте "Сайт Волго-Каспийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству" в установленном в Управлении порядке.

2.3. Функции по взаимодействию со средствами массовой информации:

2.3.1. По поручению руководителя Управления и в пределах своей компетенции принимать участие в средствах массовой информации (печатные издания, радио, телевидение, сотовая связь, интернет) для публикации нормативных правовых актов и официальных объявлений Управления, размещения других материалов Управления.

2.3.2. Осуществляет постоянный мониторинг общественного мнения о деятельности Управления, его структурных подразделений и подведомственных организаций.

2.4. Функции в части сетевого справочного телефонного узла (далее – ССТУ. РФ):

2.4.1. Осуществляет прием писем, запросов, электронных и смс-сообщений заявителей, поступивших по телефону в порядке перенаправления из справочного телефонного узла Администрации Президента Российской Федерации, а также из сетевых справочных телефонных узлов государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, осуществляющих публично значимые функции.

2.4.2. Осуществляет прием писем, запросов и электронных сообщений заявителей, поступивших по единому телефонному номеру исполнительных органов власти Астраханской области и других субъектов Российской Федерации.

2.4.3. Предоставляет справочную информацию о деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления в пределах своей компетенции.

2.4.4. Обеспечивает перевод в реальном режиме времени запросов информации и сообщений в устной форме граждан по телефону, поступивших в ССТУ.РФ в порядке перенаправления из справочного телефонного узла Администрации Президента Российской Федерации, а также из сетевых справочных телефонных узлов государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, осуществляющих публично значимые функции, по единому телефонному номеру исполнительных органов власти Астраханской области и других субъектов Российской Федерации в органы к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации или в компетенцию которых входит решение поставленных в сообщениях вопросов.

2.5. Полномочия по осуществлению информационного обеспечения деятельности Управления, использованию автоматизированных систем управления и информационных технологий:

2.5.1. Разрабатывает предложения и участвует в осуществлении мероприятий по внедрению систем информационной безопасности и совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Управления, по внедрению

информационно-технологических систем, обеспечивающих проведение аудио- и видеоконференций.

2.5.2. Обеспечивает формирование и проведение единой технической политики и координацию работ в вопросах создания, внедрения, технической поддержке, эксплуатации и развития современных информационных технологий в Управлении.

2.5.3. Осуществляет контроль:

- за правильным использованием и работой компьютерной и множительной техники;
- за внедрением новых технологий и программ, необходимых для деятельности структурных подразделений и отделов Управления;
- за ремонтом, обслуживанием телефонных сетей и аппаратов мобильной связи и иных средств связи;
- за использованием каналов связи.

2.6. Иные функции, возложенные на Отдел:

2.6.1. Организует совещания по поручению руководителя Управления с участием представителей структурных подразделений и отделов Управления и подведомственных организаций Управления, территориальных органов других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций, для рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции Управления.

2.6.2. Участвует в утвержденной руководителем Управления кадровой политике.

2.6.3. Готовит предложения по совершенствованию организационно-штатной структуры и кадровому обеспечению деятельности Отдела.

2.6.4. Организует совместно с отделом государственной службы и кадров подбор, расстановку и аттестацию сотрудников Отдела, решение вопросов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.6.5. Вносит предложения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации сотрудников Отдела, их поощрении, награждении и применении взысканий дисциплинарного характера.

2.6.6. Обеспечивает надлежащее состояние служебной дисциплины сотрудников Отдела.

2.7. Отдел с целью реализации возложенных функций вправе:

2.7.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений и отделов Управления, и подведомственных организаций информацию, документы и материалы, необходимые для реализации своих задач и полномочий.

2.7.2. Привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений и отделов Управления, и подведомственных организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

2.7.3. Участвовать в работе комиссий, совещаний, создаваемых в Управлении по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

2.7.4. Запрашивать, получать и анализировать данные по вопросам административного управления, организации делопроизводства и исполнительской дисциплины в Управлении и подведомственных организациях, докладывать выводы и предложения руководителю Управления.

2.7.5. Участвовать в организации и проведении проверки ценности документов, образовавшихся в результате деятельности структурных подразделений и отделов Управления для передачи их на архивное хранение или уничтожение.

2.7.6. Участвовать в проведении экспертиз и осуществлять административный контроль в ходе подготовки проектов нормативных правовых актов и актов ненормативного характера Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.7.7. Использовать в установленном порядке информационные ресурсы банков данных структурных подразделений и отделов Управления.

2.7.8. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам деятельности Отдела.

III. Организация деятельности

3.1. Отдел возглавляет начальник, который осуществляет общее руководство работой.

3.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется руководителю Управления, а в случае временного его отсутствия, нижестоящему должностному лицу, на которого, в соответствии с приказом руководителя Управления, возложены соответствующие обязанности руководителя Управления.

3.3. Структура и штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием Управления.

3.4. Должностные лица Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела, руководителю Управления.

3.5. Обязанности работников Отдела определяются должностными регламентами и инструкциями, утвержденными руководителем Управления.

3.6. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет нижестоящее должностное лицо по занимаемой должности, назначенное приказом руководителя Управления.

3.7. Начальник Отдела:

3.7.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом и организует работу, в рамках, возложенных на отдел функций.

3.7.2. Представляет на рассмотрение и утверждение руководству Управления положение об отделе, должностные регламенты (инструкции) сотрудников Отдела, план работы Отдела;

3.7.3. Осуществляет распределение обязанностей между сотрудниками Отдела, контролирует выполнение сотрудниками Отдела должностных регламентов (инструкций).

3.7.4. Обеспечивает взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями и отделами Управления, подведомственными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.7.6. Утверждает ежегодный план работы, показатели и отчеты о деятельности Отдела.

3.7.7. Проводит совещания по вопросам работы Отдела, заслушивает сообщения и отчеты сотрудников о проделанной работе, выполнении поручений руководства Управления и об итогах выезда в служебные командировки.

3.7.8. Издаёт указания сотрудникам Отдела по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.8. Вносит руководителю Управления предложения:

3.8.1. О внесении изменений в положение об Отделе, его структуру и штатную численность в пределах общей численности Управления.

3.8.2. По приему, назначению на должности, перемещению, временному отстранению, освобождению от должности сотрудников Отдела, а также о присвоении сотрудникам отдела классов чин.

3.8.3. О поощрении сотрудников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий, проведении в установленном порядке аттестации сотрудников Отдела.

3.8.4. О представлении сотрудников Отдела к награждению ведомственными и государственными наградами.

3.8.5. По установлению и изменению сотрудникам Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации надбавок и выплат, соответствующих должностям.

3.8.6. О выдаче сотрудникам Отдела единовременных пособий.

3.8.7. О направлении в установленном порядке сотрудников Отдела в служебные командировки, предоставлении им отпусков.

3.8.8. О направлении сотрудников Отдела на переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

3.8.9. По организации публикации в средствах массовой информации (печатные издания, радио, телевидение, сотовая связь, интернет) нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления и официальных объявлений, размещению других материалов по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Управления.

3.8.10. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

3.9. Докладывает, при необходимости лично, руководителю Управления:

3.9.1. Поступающую в Управление корреспонденцию с проектами решений (резолуций) по ним.

3.9.2. Проекты документов, подготовленных структурными подразделениями и отделами на подпись, утверждение или согласование.

3.9.3. Проекты договоров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.9.4. Направляет по принадлежности документы, подготовленные для доклада руководителю Управления, но относящиеся к функциям подразделений и

отделов, непосредственно курирующим их заместителям руководителя Управления и начальникам структурных подразделений и отделов, руководителям подведомственных организаций, для рассмотрения, контролирует ход их исполнения, информирует руководителя Управления.

3.9.5. Возвращает ответственным исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований или требующие дополнительного согласования.

3.9.7. Привлекает, по согласованию с начальниками структурных подразделений, отделов, руководителями подведомственных организаций, работников Управления для подготовки документов, представляемых на рассмотрение руководителю Управления.

3.9.8. Запрашивает по поручению руководителя Управления у структурных подразделений и отделов Управления, подведомственных организаций информацию, документы, справочно-аналитические и иные материалы, необходимые для подготовки документов руководителю Управления.

3.9.9. Осуществляет переписку от имени Отдела.

3.9.10. Принимает к рассмотрению вопросы, находящиеся в компетенции Отдела и по указанию руководителя Управления.

3.9.11. Осуществляет прием граждан и обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

3.10. Ведет контроль за организацией работы с документированной служебной информацией ограниченного распространения в Управлении в установленном в Управлении порядке и в соответствии с Инструкцией о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях (Главэкспертиза России, 2000 г., г. Москва).

3.11. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Управления.

IV. Ответственность

4.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, соблюдение действующего законодательства, приказов, поручений и распоряжений руководства Управления и вышестоящих организаций, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения сотрудниками отдела правил служебного распорядка Управления и исполнительной дисциплины.

4.2. Каждое должностное лицо Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него должностным регламентом и определенных настоящим Положением.

Начальник административного отдела

«24» 05 2021



О.Г. Губина

СОГЛАСОВАНО

И.о. руководителя

«24» 05 2021



О.Н. Малкин

Начальник отдела правового обеспечения

«24» 05 2021



Р.М. Алханова

Начальник отдела
государственной службы и кадров

«24» 05 2021



И.А. Купряшина