



УТВЕРЖДАЮ

Прокурор Мурманской области

государственный советник
юстиции 3 класса

С.В. Паволин

26.10.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе общего и особого делопроизводства прокуратуры
Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Отдел общего и особого делопроизводства прокуратуры Мурманской области (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением прокуратуры Мурманской области.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, а также настоящим Положением.

Положение об отделе утверждается прокурором Мурманской области.

1.3. Деятельность отдела осуществляется с учетом возложенных задач и предоставленных полномочий на основе планов работы прокуратуры Мурманской области и отдела, решений коллегий Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Мурманской области.

1.4. В соответствии с компетенцией отдел взаимодействует с другими подразделениями прокуратуры Мурманской области, иными органами и организациями.

2. Структура отдела

2.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, в период его отсутствия – заместитель начальника отдела.

2.2. В штат отдела входят главные и ведущие специалисты, должности которых комплектуются работниками, имеющими необходимые для работы в этой сфере квалификацию и деловые качества.

Начальник отдела и заместитель начальника отдела имеют допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.3. Должностные обязанности и взаимозаменяемость работников отдела определяются настоящим Положением, распределением должностных

обязанностей, утвержденным заместителем прокурора области, курирующим отдел. Обязанности федеральных государственных гражданских служащих устанавливаются также должностными регламентами.

3. Основные задачи отдела

На отдел возложены следующие задачи:

организация делопроизводственного обслуживания работников прокуратуры области;

обеспечение защиты государственной тайны в подразделениях прокуратуры области, организация и контроль деятельности подразделений по обеспечению режима секретности, организация и ведение секретного делопроизводства;

методическое руководство и контроль за состоянием общего и особого делопроизводства в подразделениях аппарата прокуратуры области, прокуратурах городов и районов, межрайонных и специализированных прокуратурах (далее – горрайспецпрокуратуры);

качественное и своевременное рассмотрение обращений по вопросам делопроизводства, заданий, поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, исполнение которых относится к компетенции отдела;

организация архивной работы в прокуратуре области и подчиненных прокуратурах в соответствии с законодательством по архивному делу, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации.

4. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

своевременную, соответствующую требованиям Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации и Временного регламента использования автоматизированного информационного комплекса «Надзор-WEB», утвержденных приказами Генерального прокурора Российской Федерации, обработку, регистрацию и отправку входящих, исходящих и внутренних, в том числе организационно-распорядительных, документов;

обеспечение своевременного рассмотрения и подготовки для доклада руководителям прокуратуры области поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов;

контроль за прохождением, оформлением, исполнением документов в установленные сроки в подразделениях прокуратуры области;

организация копирования, оперативного размножения документов, разработка бланков документов;

разработка номенклатуры дел, обеспечение надлежащего формирования, хранения дел, оперативного использования имеющейся в них информации;

обеспечение режима секретности и контроля за защитой государственной тайны, соблюдения установленного порядка работы с секретными документами в прокуратуре области, ведение секретного делопроизводства;

ведение учета нарушений режима секретности, проведение служебных расследований в случае утраты или хищения документов и по иным фактам нарушения режима секретности;

проведение инструктажа работников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну;

разработка номенклатуры должностей, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, и оформление допуска к государственной тайне;

ведение учета печатей, штампов, ключей от сейфов, контроля за правильностью их хранения и учета;

организация, контроль, методическое руководство общим и особым делопроизводством, архивным делом в горрайспецпрокуратурах, разработка организационно-распорядительных документов в сфере делопроизводства, ведение аналитической работы;

проведение учебно-методических мероприятий по повышению квалификации прокурорских работников, других работников в области делопроизводства;

осуществление учета и анализа своей деятельности, разработка и реализация мер, направленных на повышение ее эффективности;

выполнение иных функций, связанных с организацией и ведением общего и особого делопроизводства.

5. Полномочия работников отдела

5.1. Начальник отдела:

организует и планирует работу отдела, несет ответственность за выполнение возложенных задач, осуществляет контроль за надлежащим исполнением работниками отдела служебных обязанностей;

организует и ведет секретное делопроизводство в аппарате прокуратуры области;

получает в ходе служебных проверок и расследований от работников на имя прокурора области письменные объяснения по фактам нарушения правил делопроизводства и нарушений режима секретности;

организует и проводит проверки организации документационного обеспечения в подразделениях аппарата прокуратуры области и горрайспецпрокуратурах, доводит итоги проверок до руководителей подразделений аппарата прокуратуры области и горрайспецпрокуроров для принятия мер;

взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора работников отдела, повышения их квалификации, соблюдения требований служебного распорядка, трудовых прав работников, осуществления мероприятий по их допуску

к государственной тайне, его переоформлении и прекращении, оформлении доплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

взаимодействует с отделом правовой статистики, информационных технологий и защиты информации по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации, обеспечения бесперебойной работы автоматизированного информационного комплекса «Надзор-WEB», системы электронного документооборота ИСОП, иного программного обеспечения в органах прокуратуры, использования для осуществления секретных работ средств вычислительной техники и проведения аттестации режимных помещений на пригодность к осуществлению этих работ;

взаимодействует с отделом планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности и отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта по вопросам обеспечения отдела средствами организационной, вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, финансирования работ и ввода в эксплуатацию в горрайспецпрокуратурах режимных помещений для хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну, возмещения затрат на медицинское обслуживание, проезда в отпуск, соблюдения иных трудовых прав работников отдела в пределах предоставленной компетенции;

организует учебно-методическую работу;

контролирует соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела, вносит на рассмотрение прокурора области предложения об их выдвижении, перемещении, поощрении, привлечения к ответственности.

5.2. Заместитель начальника отдела исполняет обязанности начальника отдела в период его отсутствия, осуществляет свою деятельность в пределах компетенции отдела, определяемой настоящим Положением и в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Федеральные государственные гражданские служащие осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностными регламентами и распределением обязанностей.

6. Организация делопроизводства

6.1. Общее делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации и Временным регламентом использования автоматизированного информационного комплекса «Надзор-WEB», утвержденных приказами Генерального прокурора Российской Федерации.

6.2. Номенклатура дел отдела ежегодно утверждается начальником отдела.

6.3. Секретное делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, Положением о работе с совершенно секретными и секретными материалами и документами в органах и учреждениях прокуратуры

Российской Федерации, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

Положение об отделе общего и особого делопроизводства, утвержденное и.о. прокурора Мурманской области 12.04.2017, считать утратившим силу.