

УТВЕРЖДАЮ

И.о. прокурора Тюменской области
старший советник юстиции

Р.Н. Тютюник

05.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе общего и особого делопроизводства
прокуратуры Тюменской области

9-07-2017
24.05.2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации»; Законом Российской Федерации «О государственной тайне», указами Президента Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты государственной тайны и обеспечения режима секретности, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Тюменской области; Регламентом прокуратуры Тюменской области, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается прокурором области.

1.4. Деятельность отдела осуществляется с учетом возложенных задач и предоставленных полномочий на основе планов работы прокуратуры Тюменской области и собственных планов, решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Тюменской области во взаимодействии с другими подразделениями, старшими помощниками и помощниками прокурора области, иными соответствующими органами и организациями.

1.5. Отдел в пределах своей компетенции принимает участие в проведении комплексных и отраслевых проверок организации деятельности подчиненных органов прокуратуры в соответствии с планами работы прокуратуры Тюменской области, планами работы отдела и решениями прокурора Тюменской области.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

2.2. В отделе имеются должности: заместитель начальника отдела, старший специалист 1 разряда, специалисты 1 разряда, старшие инспекторы - делопроизводители.

Должностные обязанности и взаимозаменяемость сотрудников отдела определяются распоряжениями начальника отдела. Работа сотрудников отдела строится в соответствии с должностными регламентами и функциональными обязанностями при персональной ответственности каждого за сохранность документов.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность отдела направлена на решение задач по надлежащему техническому исполнению подготавливаемых подразделениями прокуратуры Тюменской области документов, ведению делопроизводства и архивного дела прокуратуры Тюменской области, а также приему, обработке, регистрации и разметке корреспонденции, отправке документов прокуратуры Тюменской области.

3.2. Обеспечение выполнения требований Закона Российской Федерации «О государственной тайне» и иных нормативных правовых актов, методических и организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Тюменской области по обеспечению режима секретности.

3.3. Организация и контроль деятельности структурных подразделений прокуратуры Тюменской области, подчиненных прокуратур по обеспечению режима секретности.

3.4. Организация и ведение секретного делопроизводства.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

выполняет печатные и копировально-множительные работы в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации (далее - Инструкция по делопроизводству);

осуществляет методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства и архивного дела в прокуратуре Тюменской области и подчиненных прокуратурах;

осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников подчиненных прокуратур, организует и проводит их стажирование;

организует прием документов на архивное хранение, обеспечивает их учет и сохранность, проведение экспертизы ценности документов, отбор их на

уничтожение, а также подготовку и передачу документов в Государственный архив Российской Федерации на постоянное хранение;

осуществляет контроль за соответствием требованиям Инструкции по делопроизводству и другим нормативным актам изготавливаемых гербовых бланков прокуратуры Тюменской области, а также за соблюдением порядка их использования;

выполняет регистрацию входящих в прокуратуру Тюменской области документов;

выполняет работу по обработке исходящей корреспонденции прокуратуры Тюменской области;

принимает, регистрирует и отправляет телеграммы, телетайпограммы и факсимильные сообщения;

регистрирует и обрабатывает обращения, поступающие в адрес прокуратуры Тюменской области;

планирует, разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ;

планирует и осуществляет мероприятия по разграничению доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну;

принимает меры по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну;

координирует деятельность других структурных подразделений прокуратуры Тюменской области по вопросам защиты государственной тайны и контролирует выполнение законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны;

анализирует деятельность прокуратуры Тюменской области и подчиненных прокуратур по обеспечению защиты государственной тайны;

ведет учет нарушений режима секретности и анализирует их причины;

информирует РУ ФСБ России по Тюменской области, Генеральную прокуратуру Российской Федерации о фактах разглашения сведений государственной тайны, а также о случаях утраты либо хищения носителей данных сведений;

участвует в проведении служебных расследований в случае утраты либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а также по фактам их разглашения;

осуществляет контроль за своевременностью засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, правильностью определения и изменения степени секретности;

осуществляет методическое руководство уполномоченных режимно-секретного подразделения подчиненных прокуратур и оказание им помощи. Контролирует деятельность уполномоченных прокуроров прокуратуры Тюменской области;

ведет учет сейфов, металлических шкафов (далее именуются – хранилища), специальных хранилищ и режимных помещений, ключей от их замков, а также множительной аппаратуры и персональных компьютеров, предназначенных для обработки секретной информации;

- осуществляет учет, хранение и выдачу печатей и штампов;
- проводит инструктаж работников, допущенных к государственной тайне, контролирует знание ими требований нормативных документов по режиму секретности;
- разрабатывает номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к совершенно секретным и секретным сведениям;
- участвует в оформлении допуска работников к государственной тайне, контролирует сроки действия допусков;
- контролирует разработку и осуществление мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну;
- ведет учет осведомленности работников в сведениях, составляющих государственную тайну;
- готовит заключение об осведомленности прокурорских работников и федеральных государственных гражданских служащих прокуратуры Тюменской области в сведениях, составляющих государственную тайну. Обеспечивает процесс согласования выездов за границу по частным делам работников прокуратуры;
- принимает участие в обеспечении пропускного режима, охраны прокуратуры и ее режимных территорий;
- организует и ведет секретное делопроизводство;
- контролирует соблюдение установленного порядка работы с секретными документами;
- принимает меры по предотвращению случаев утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну;
- выполняет иные функции, связанные с обеспечением режима секретности и ведения секретного делопроизводства.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

- Полномочиями работников отдела являются:
- выполнение печатных работ с помощью компьютеров и другой оргтехники;
 - обеспечивать работников подразделений прокуратуры области документами, исполненными с помощью сканеров;
 - осуществлять копировально-множительные работы;
 - проводить проверки состояния делопроизводства и архивного дела подразделений прокуратуры Тюменской области и подчиненных прокуратур, оказывать по этим вопросам методическую помощь;
 - организовывать проведение стажировок в отделе работников подчиненных прокуратур по вопросам организации и ведения делопроизводства и архива, по вопросам режима секретности;
 - разрабатывать нормативные документы и методические пособия по вопросам делопроизводства и архивного дела;
 - контролировать оформление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству документов, поступающих из подчиненных прокуратур;

обеспечивать прием дел и производств из структурных подразделений прокуратуры Тюменской области, их хранение, учет, выдачу во временное пользование и проведение экспертизы ценности;

осуществлять согласования номенклатур дел структурных подразделений прокуратуры Тюменской области;

подготавливать сводную номенклатуру дел прокуратуры Тюменской области;

осуществлять первичную обработку обращений, ведомственной корреспонденции, уголовных, гражданских и иных дел, материалов проверок и другой корреспонденции, поступившей почтой России, по каналам электрической связи, информационным системам общего пользования, фельдсвязью, спецсвязью и нарочно;

регистрировать в АИК «Надзор» поступившие документы;

осуществлять первичное рассмотрение и разметку ведомственной корреспонденции, поступившей в прокуратуру Тюменской области;

осуществлять работу по направлению адресатам исходящей корреспонденции прокуратуры Тюменской области в АИК «Надзор» в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, ФГУП «Почта России», Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Специальной связи Российской Федерации. Доставлять нарочно срочные документы в ведомства, находящиеся на территории г. Тюмени;

возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

ежемесячно составлять сводки о документообороте в прокуратуре Тюменской области;

требовать от работников соблюдения положений Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, и других нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Тюменской области по защите государственной тайны;

проводить проверки состояния работы по обеспечению режима секретности в структурных подразделениях прокуратуры Тюменской области, подчиненных прокуратурах;

требовать от работников представления письменных объяснений по случаям утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну, фактам разглашения таких сведений, другим нарушениям режима секретности;

давать рекомендации руководителям подразделений прокуратуры Тюменской области и подчиненных прокуратур по обеспечению режима секретности;

вносить прокурору Тюменской области представления о запрещении ведения секретных работ при отсутствии необходимых условий защиты государственной тайны или обнаружении нарушений режима секретности, а также предложения о прекращении допуска работников к государственной

тайне или привлечении к ответственности работников, допустивших нарушение режима секретности;

вести в установленном порядке переписку с другими организациями по вопросам обеспечения режима секретности;

вносить предложения прокурору Тюменской области о совершенствовании деятельности по обеспечению режима секретности;

вносить в установленном порядке предложения по структуре, численности и персональному составу отдела;

разрабатывать номенклатуру секретных дел прокуратуры Тюменской области;

осуществлять прием, отправку и учет всех секретных документов.

6. ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Начальник отдела:

планирует и организует работу отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, осуществляет контроль за надлежащим исполнением работниками отдела служебных обязанностей, обеспечивает проведение мероприятий по повышению их квалификации;

определяет служебные обязанности работников отдела;

подписывает документы, относящиеся к его компетенции;

координирует деятельность подразделений прокуратуры Тюменской области, подчиненных прокуратур по вопросам защиты государственной тайны;

информирует руководство прокуратуры Тюменской области о вскрытых нарушениях, принимает меры к устранению причин происшедшего;

докладывает прокурору Тюменской области и его заместителям поступающие секретные документы и материалы;

представляет аттестации работников отдела — государственных гражданских служащих, готовит аттестацию заместителя начальника отдела;

совместно с отделом кадров и своим заместителем осуществляет подбор кадров в отделе;

принимает меры по созданию надлежащих условий труда работникам отдела, обеспечению их соответствующими средствами связи и оргтехники;

вносит руководству прокуратуры Тюменской области предложения о назначении на должность, о присвоении классных чинов, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

дает поручения заместителю начальника отдела, другим работникам отдела о выполнении заданий, устанавливает сроки их исполнения;

организует взаимодействие отдела с другими подразделениями прокуратуры Тюменской области;

принимает участие в разработке документов нормативного и методического характера по вопросам делопроизводства, в мероприятиях по методическому руководству и контролю за состоянием делопроизводства в

подчиненных прокуратурах, выезжает на места, проводит учебно-методическую работу;

в необходимых случаях дает заключение о соответствии требованиям Инструкции по делопроизводству наиболее важных организационно-распорядительных документов, издаваемых руководством прокуратуры Тюменской области;

осуществляет руководство деятельностью экспертной комиссии прокуратуры Тюменской области;

в пределах своих полномочий рассматривает поступившие в отдел заявления и жалобы граждан и юридических лиц;

выполняет другие обязанности по поручению прокурора Тюменской области и его заместителей.

6.2. Заместитель начальника отдела:

совместно с начальником отдела участвует в подготовке проекта плана работы отдела, контролирует выполнение плановых мероприятий;

вносит начальнику отдела предложения о назначении на должности работников отдела;

дает поручения подчиненным работникам о выполнении заданий, устанавливает сроки их исполнения;

обеспечивает взаимодействие отдела с другими подразделениями прокуратуры Тюменской области;

участвует в разработке документов нормативного и методического характера по вопросам делопроизводства и архивной работы, обеспечения защиты государственной тайны, в мероприятиях по осуществлению контроля за состоянием делопроизводства в подчиненных прокуратурах, выезжает на места, проводит учебно-методическую работу;

выполняет по поручению начальника отдела другие служебные обязанности и персональные поручения.

в пределах своих полномочий рассматривает поступившие в отдел заявления и жалобы граждан и юридических лиц;

осуществляет ведение секретного делопроизводства;

контролирует возврат секретных документов от исполнителей;

готовит справки о допуске к секретным документам, предписания на проверку;

осуществляет работу по допускам;

проводит сверки секретных документов;

принимает участие в проверках организации ведения делопроизводства в структурных подразделениях прокуратуры области, окргормежрайпрокуратурах.

в период отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности.

6.3. Старший специалист 1 разряда, специалисты 1 разряда, старшие инспекторы-делопроизводители осуществляют свою деятельность в пределах компетенции отдела, согласно должностных регламентов государственных гражданских служащих и распределения должностных обязанностей, определенных начальником отдела.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. В отделе хранятся и используются по назначению гербовая печать, иные печати и штампы, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству. При увольнении начальника отдела числящиеся за ним документы, печати, штампы, бланки, средства оргтехники передаются вновь назначенному лицу по акту, утверждаемому прокурором области.

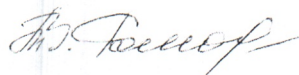
7.2. Общее и секретное делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны и Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

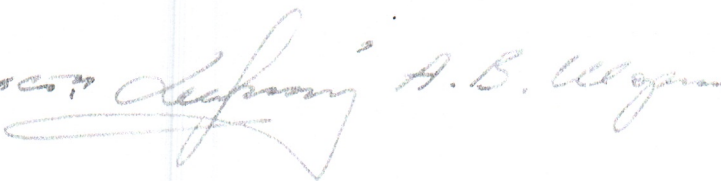
Положение об отделе общего и особого делопроизводства прокуратуры Тюменской области, утвержденное прокурором Тюменской области 30.09.2010, считать утратившим силу.

Начальник отдела общего
и особого делопроизводства
прокуратуры Тюменской области

юрист 1 класса



Т.В. Ромодина

«Сотисси»
Зам. прокурора области  А.В. Щеглов

Составлено
№. назначено  

