**Организация делопроизводства в Думе Иркутского районного муниципального образования. Электронный документооборот. Планирование деятельности Думы Иркутского районного муниципального образования.**

Термин «делопроизводство» появился во второй половине XVIII века и обозначал не только папку с документами, но и сам решаемый вопрос. В настоящее время термин означает организацию информационного сопровождения дела, т.е. ведение документации. В соответствии с ГОСТом Р 7.0.8-2013 под «делопроизводством» понимается деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, контроль, оперативное хранение и использование документов. Оно должно обеспечить условия для движения , поиска и хранения документов.

Основным способом фиксации и передачи информации в системе управления является документ, и от того, насколько эффективно организовано документационное обеспечение, во многом зависит качество принимаемых решений и, следовательно, общий результат деятельности организации.

Обязательными документами, регламентирующим делопроизводство в организации, являются Регламент и Инструкция по делопроизводству. В Иркутском районном муниципальном образовании – это Регламент Думы ИРМО, утвержденный Решением Думы, и Инструкция по делопроизводству, утвержденная Председателем Думы .

Инструкция по делопроизводству Думы Иркутского районного муниципального образования разработана в соответствии с правовыми нормами, установленными Законами РФ, нормативно-правовыми актами Правительства РФ, Гостами и Национальными стандартами, Уставом ИРМО и Регламентом Думы. ДЕМОНСТРАЦИЯ СЛАЙДА 1 !!!

Инструкция по делопроизводству определяет порядок приема, учета, подготовки, оформления, тиражирования, контроля исполнения, хранения и использования документов в Думе.

Основными задачами делопроизводства являются:

Создание документов, в соответствии с установленными стандартами то есть фиксация их на каком-либо носителе;

Обеспечение движения документов - регистрация документов, передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений, осуществление контроля за движением документов и сроков их исполнения;

Систематизация и хранение документов. Быстрый поиск документов по мере их надобности (формирование дел в соответствии с номенклатурой).

Система делопроизводства Думы – централизованная: прием, регистрация входящей, отправка и учет исходящей документации осуществляется делопроизводителем аппарата Думы, который проводит регистрацию корреспонденции, и осуществляет контроль сроков исполнения.

Ответственный за ведение делопроизводства обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознаком­ление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводст­ву, обеспечивает формирование исполненных документов в дела согласно номенклатуре, подготовку дел в архив.

 **ВХОДЯЩАЯ И ИСХОДЯЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**

Дума организует и ведет в пределах своей компетенции переписку с государственными органами власти, администрацией района, ее структурными подразделениями и другими организациями, а также с гражданами. Соответственно должен вестись учет входящей и исходящей корреспонденции, а также отдельный журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан.

 Вся поступающая в Думу Иркутского района корреспонденция (нарочно, по электронной почте, факсом) принимается через аппарат Думы и подлежит обязательной регистрации в Журнале входящей корреспонденции. Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа, содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. СЛАЙД 2 –входящие документы.

После регистрации корреспонденция направляется Председателю Думы для принятия решения. Председатель Думы в резолюции указывает должностных лиц, депутатов, ответственных за исполнение документа или подлежащих ознакомлению с ним, содержание поручения, подпись и срок исполнения (при необходимости). Документы, которые исполняются несколькими лицами, передаются им в копиях.

Служебная корреспонденция, переданная на рассмотрение руководителя аппарата, рассматривается в течение трех дней и с резолюцией передается делопроизводителю для отметки с последующей передачей исполнителю. В случае отсутствия руководителя аппарата право первичного рассмотрения служебной корреспонденции возлагается на должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Любая передача документов от одного должностного лица другому производится только после соответствующей отметки делопроизводителем в журнале. Обязательна в журнале связка с исходящим документом .

При подготовке ответа на входящий документ, либо самостоятельного исходящего документа исполнитель проверяет наличие и правильность реквизитов документов, наличие приложений (если они есть), виз, материалов, на основании которых готовился документ, входящего письма, в ответ на которое был подготовлен данный документ. Документ готовится в двух экземплярах, один из которых с внутренними визами согласования остается в Думе, другой отправляется адресату. Подписанным документам присваиваются исходящие номера, в установленном порядке заверяются копии, подбираются все сопутствующие документы, указывается полный адрес получателя. Регистрация исходящих документов состоит из присвоения документу регистрационного номера и даты. Регистрацию производит делопроизводитель. Сведения об исходящем документе вносятся в «Журнал регистрации исходящих документов». Одновременно производится запись в журнале входящих документов, если это ответ на входящую корреспонденцию. СЛАЙД 3- исходящие документы.

На исходящих документах проставляется порядковый номер, дата направления документа и исполнитель с указанием должности, Фамилии, И.О. и тел.

Предложения, заявления, жалобы граждан регистрируются отдельно. СЛАЙД 4- журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан.

 **ПРОЕКТЫ РЕШЕНИЙ ДУМЫ**

Основное предназначение представительного органа местного самоуправление – это правотворчество. Данная деятельность Думы осуществляется посредством издания правовых актов: решений Думы ,постановлений и распоряжений председателя Думы.

Подавляющее большинство проектов решений Думы готовятся администрацией Иркутского района и вносится в Думу Мэром района в порядке реализации правотворческой инициативы.

 В целях обеспечения единообразия к форме и содержанию обязательных норм, включаемых в проект Решения, аппаратом Думы разработан шаблон решения Думы и методические рекомендации по его заполнению . Все проекты поступают в аппарат Думы за 9 рабочих дней до заседания и регистрируется в журнале входящих документов. Документы представляются в бумажном и электронном виде. Плановые вопросы (проекты решений и информационные) представляются за подписью заместителя Мэра, курирующего вопрос. Внеплановые – только за подписью Мэра с обоснованием необходимости рассмотрения. При принятии проектов решений от лиц, обладающих правотворческой инициативой , делопроизводителем проверяется размещение проекта на сайте Иркутского районного муниципального образования на странице Думы в разделе – проекты Решений Думы.

 Поступившие Проекты решений, прошедшие все согласования в администрации , в том числе антикоррупционную экспертизу , передаются руководителю аппарата Думы. Проводится проверка проекта на соответствие формы и юридической техники , при необходимости вносятся коррективы, не влияющие на существо решения. В этом случае к листу согласования, представленного администрацией Иркутского района, прилагается лист согласования аппарата Думы .В зависимости от поступивших материалов формируется проект повестки Думы ( при не поступлении материалов по плановым вопросам и отсутствии мотивированного обоснования – ставится в известность Мэр). Проекты решений не позднее чем за 48 часов до заседания постоянной комиссии рассылаются ее членам по электронной почте и в бумажном варианте представляются на заседании комиссии. При внесении правок об этом докладывается на заседании постоянной комиссии, рассматривающей вопрос перед заседанием Думы, в присутствии лица, разработавшего проект. Как правило, возражений не поступает и проект рекомендуется к принятию с внесенными правками.

 За 7 календарных дней до заседания Думы проект повестки Думы согласовывается с Мэром Иркутского района .

 В этот же срок все проекты решений, носящие нормативно-правовой характер, направляются в прокуратуру для дачи заключения. Заключение поступают в день заседания, либо накануне. В случае отрицательного заключения Совет Думы снимает вопрос с повестки Думы.

 Рекомендовать Думе снять вопрос с повестки заседания может и постоянная комиссия Думы. При этом решение принимает также Совет Думы, но окончательное решение принимает Дума на заседании при утверждении повестки.

 После проведения заседаний Комиссии в проекты решений при необходимости вносятся поправки, принятые комиссией. Все проекты решений с поправками и согласованная Мэром повестка Думы рассылаются депутатам по электронной почте за 48 часов до заседания Думы и тиражируются в бумажном виде на заседание Думы. Повестка Думы и Проекты решений с поправками передаются докладчикам – подготовившим проект решения Думы.

 После принятия Думой решений Аппарат Думы обеспечивает их подписание, регистрацию, направление для опубликования в газету «Ангарские огни», рассылку . Для этого ведется отдельный журнал. СЛАЙД 4 – регистрация решений Думы.

 Решения Думы готовятся для направления в Прокуратуру Иркутского района, Регистр , Книжную палату, в правовые системы Консультант плюс, Гарант. Особо надо отметить подготовку к направлению в Регистр, которая осуществляется аппаратом Думы в соответствии с Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 10-оз (ред. от 07.07.2015) "О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области" и Положением об отдельных вопросах организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области , утвержденным Постановлением Правительства Иркутской области от 29.05.2009 N 169-пп (ред. от 07.07.2016) , которыми установлены жесткие требования к срокам и форме предоставляемых нормативно-правовых актов. Если бумажная форма подлежит только заверению, то электронная должна быть оформлена определенным образом ( шрифт, формат, интервалы , отсутствие герба и т.д.)

 **ПРОТОКОЛЫ КОМИССИИ И ДУМЫ**

Отдельно требуется остановиться на оформлении документов постоянных комиссии Думы и заседаний Думы. Ход заседаний отражается в протоколе. Протокол изготавливается в 2 этапа – первоначально запись ведется секретарем ( представитель аппарата Думы) в журнале протоколов комиссии непосредственно на заседании – отражаются тезисно все выступления. При этом ведется запись на диктофон. Затем в течении 2 дней оформляется протокол в печатном виде на основе записей в журнале и диктофонной записи. Печатный протокол подписывается председателем комиссии и секретарем и подшивается в папку протоколов комиссии. Аналогично составляется протокол заседания Думы.

 **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В РАБОТЕ**.

Для использования документов в работе актуален вопрос их поиска. Следовательно, документооборот должен быть построен таким образом, чтобы быстро и в полном объеме найти требуемый материал. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в аппарате Думы, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел составляется ответственным за делопроизводство на основе типового перечня дел при методической помощи архивного отдела администрации и государственного архива Иркутской области. При составлении номенклатуры дел изучаются документы, образующиеся в процессе деятельности Думы, их виды и состав.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Думы, в том числе образованных при Думе комиссий, советов и т.п. Заголовки дел, вносимых в номенклатуру, должны быть изложены кратко, четко и соответствовать подшитым в эти дела документам. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок ("разные материалы, общая переписка" и т.п.).

В каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера для внесения возникающих в течение года новых дел.

В целях формирования аналитического материала по отдельным самым актуальным вопросам, которые периодически в порядке контроля рассматриваются постоянными комиссиями или Думой на своих заседаниях необходимо все материалы дополнительно группировать по темам. например, в аппарате Думы формируются дела по следующим вопросам :

- образование, в том числе питание детей в образовательных учреждениях; - дорожная деятельность, - лесопользование, в том числе противопожарная обстановка в лесах; - здравоохранение и т.п. В эти дела собирается вся информация за 3 года по конкретному вопросу, которая рассматривалась на Думе, постоянной комиссии, депутатских слушаниях, Координационном совете, а также все запросы и ответы на них. Это позволяет по наиболее актуальным вопросам готовить аналитику , видеть тенденцию развития, объем принятых мер и планировать дальнейшую работу.

 Выдача заверенных копий решений Думы. Нередко возникает потребность, как правило у администрации либо муниципальных учреждений, предоставить заверенную копию Устава либо выписки из него. Для этого. заместителем руководителя аппарата Думы ведется постоянная актуализация текста Устава ИРМО, который по запросу распечатывается, сшивается со всеми отсканированными листами, содержащими печати, подписи, отметки о регистрации, и заверяется печатью Думы и подписью руководителя аппарата. В работе мы столкнулись с необходимостью иметь информацию о внесенных в правовой акт Думы изменениях, и сейчас в случае принятия Решения Думы об отмене, признании акта утратившим силу, либо внесении в него изменений – в такой акт вносится порученческий пункт о том, что аппарат Думы или в зависимости от даты принятия акта Архив администрации вносит в первоначальный акт отметку об его отмене, признании утратившим силу, либо внесении в него изменений, с указанием на реквизиты отменяющего ( изменяющего) акта .

 **КОНТРОЛЬ .**

Одной из важнейших функций управления и составной частью делопроизводства является контроль за исполнением документов и принятых решений . Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов, повышения ответственности и исполнительской дисциплины работников аппарата Думы и депутатов.

Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения служебных документов;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве выполнения документов;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению служебных документов;

- предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных документов, а также принятие мер по данным фактам;

- обеспечение председателя Думы, депутатов и должностных лиц Думы своевременной информацией о ходе и результатах исполнения конкретных документов, а также о состоянии исполнительской дисциплины в Думе;

- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы должностных лиц.

Система контроля исполнения документов включает в себя:

- постановку на различные виды контроля;

- организацию контроля сроков исполнения;

- систематическую проверку хода и качества исполнения;

- снятие с контроля;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

Общее руководство системой контроля в Думе осуществляет Председатель Думы. Руководство по организации системы контроля возлагается на руководителя аппарата Думы. Организационное и техническое обеспечение системы контроля возлагается на аппарат Думы.

 **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ.**

Всем понятно, что в наш век бурного развития информационно-телекоммуникационных технологий никуда не уйти от обмена информацией электронным путем. Объем используемых в современном мире документов растет, все больше электронные документы начинают вытеснять бумажные. Скорее всего, отказаться полностью от бумажных документов не удастся никогда, однако их с каждым годом будет все меньше и меньше.

Распоряжение Правительства Иркутской области от 08.02.2016 N 44-рп утверждена Концепция развития и эффективного использования информационных систем исполнительных органов государственной власти Иркутской области и информационного общества в Иркутской области до 2020 года, и рекомендовано органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области в своей деятельности руководствоваться положениями данной Концепции.

Электронный документооборот - это способ организации работы с документами, когда основная масса их оригиналов формируется в электронном виде без использования бумажных носителей. Электронные документы по утвержденным формам являются составляющими всех бухгалтерских программ, но для того, чтобы электронный документ был юридически признан, он должен быть подписан электронной подписью.

Система электронного документооборота предназначена для решения задач документационного обеспечения подразделений органов государственной власти Иркутской области и местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, подготовки и контроля исполнения организационно-распорядительных документов.

Признана необходимость обеспечить внедрение автоматизированной системы электронного документооборота (далее - СЭД).

С помощью СЭД предполагается решить следующие задачи административного документооборота:

1) сокращение сроков рассмотрения и согласования документов;

2) сокращение длительности процедуры передачи документов внутри организации;

3) повышение уровня конфиденциальности и контроль доступа к информации;

4) обеспечение возможности оперативного получения информации о местонахождении документа;

5) снижение издержек на инфраструктуру хранения и движения документов на бумажном носителе;

6) обеспечение прозрачности алгоритма движения информации (запросов, писем).

 Скажем прямо, в Думе Иркутского района электронный документооборот внедрен частично- только во взаимоотношениях с депутатами , да и то это не исключило бумажный документооборот, а только ускорило его – позволило более оперативно обмениваться информацией между депутатами и аппаратом Думы. Каждый депутат имеет электронную почту, на которую ему передается информация. Эта норма закреплена Регламентом.

 Конечно, огромный массив информации о работе Думы выкладывается на странице Думы на сайте Иркутского районного муниципального образования, но это отдельный вопрос. Желающие могут ознакомиться с сайтом [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru). При наличии вопросов звоните консультанту аппарата Думы Штайнгильберг Ольге Владимировне, тел. 77-84-33.
 Налажен электронный обмен документами и с прокуратурой Иркутского района, что позволяет оперативно получать заключения прокурора на проекты Решений Думы.

 Открыта Дума и для электронного общения с гражданами. Любое обращение, поступившее на электронный адрес Думы – распечатывается,
регистрируется, и по нему ведется работа, аналогичная обычному обращению. При указании почтового адреса - ответ направляется по почте. При его отсутствии – на электронный адрес, с которого пришло обращение.

 **ПЛАНИРОВАНИЕ**

 **«**Предвидеть – значит управлять»

 Блез Паскаль – французский математик, физик,

 литератор

Планирование - одна из основных функций управления, которая представляет собой процесс разработки взаимосвязанных, направленных на достижение единых целей плановых заданий, определяющий порядок, сроки и последовательность осуществления отдельных мероприятий.

**Стадии процесса планирования**

1. Разработка плана.
2. Принятие плана.

 3. Организация исполнения плана.

 4. Организация контроля за выполнением плана, как в целом, так и отдельных его мероприятий.

 В основе процесса планирования лежат следующие **принципы:**

1. Законность - строгое и неукоснительное соблюдение всеми субъектами планирования действующего законодательства РФ и Хабаровского края, как в процессе планироваия, так и в содержании планов.

2. Непрерывность – один период планирования переходит в другой.

3. Реальность, объективность – ресурсная обеспеченность, значимость отдельных мероприятий плана для достижения основных целей.

4. Системность – связанность, логичность элементов плана.

5. Комплексность – предполагает охват возможно большего круга проблем для изучения и разрешения.

6. Подконтрольность – организация контроля за исполнением плана, назначение ответственных лиц, заслушивание на заседаниях вопросов о ходе исполнения плана, повышение роли общественного контроля.

7. Гласность – обнародуется в официальных источниках для ознакомления населения с планом работы представительного органа.

8. Научность – применение в формулировках мероприятий плана работы терминологии, соответствующей современным научным подходам.

9. Конкретность – наличие в планах работы сроков выполнения мероприятий, ответственного за реализацию поставленной задачи.

**Виды планирования :**

- перспективное

- текущее.

Прежде всего необходимо определиться со сроком на который составляется перспективный план. В Иркутском районе для перспективного планирования –это полугодие, для текущего – это месяц либо план 9программа) конкретного мероприятия.

**Порядок перспективного планирования:**

1. Разработка предложений субъектами планирования.

2. Анализ и обобщение поступивших предложений.

3. Подготовка проекта плана работы.

4. Обсуждение и согласование проекта плана.

5. Утверждение плана работы представительно органа муниципального образования на заседании путем принятия решения.

6. Направление плана работы представительно органа другим органам местного самоуправления муниципального образования.

7. Организация контроля над исполнением плана.

**Формирование полугодового плана.**

Согласно Регламента Думы план должен быть принят Думой на последнем заседании Думы каждого предшествующего полугодия.

В связи с чем работа над формированием плана начинается уже в ноябре. В срок до 15 ноября аппаратом Думы рассылаются письма депутатам, заместителям Мэра района, руководителям структурных подразделений Администрации с просьбой представить свои предложения в план работы Думы и постоянных комиссии.

До 15 числа последнего месяца текущего полугодия, предложения должны быть представлены в аппарат Думы. Администрация делает это единым документом за подписью Мэра. Предложения содержат наименования вопроса, ответственного исполнителя, срок рассмотрения, обоснование необходимости внесения вопроса на Думу или постоянную комиссию.

Не позднее чем за 10 рабочих дней до начала очередного полугодия аппаратом Думы формируется проект плана и проект Решения Думы об его утверждении, который представляется на согласование Мэру района.

**Содержание плана.**

1. Вопросы, обязательность которых предусмотрена Федеральными законами, Уставом МО:

- принятие бюджета и внесение в него изменений;

- ежегодные отчеты Мэра, Председателя Думы, КСП и т.п.;

- изменения в Устав (в ИРМО это проводится 2 раза в год);

- утверждение Плана работы Думы - дважды в год;

- награждение наградами Мэра и Думы;

- отчет об исполнении бюджета и т.д.

2. Мероприятия, предусмотренные правовыми актами муниципальных образований:

- 2 раза в год Координационный совет;

- ежеквартальные депутатские слушания;

- публичные слушания по изменению Устава (дважды в год) и т.д.

3. Традиционные в данном муниципальном образовании мероприятия в определенные отрезки времени:

- например, в конце учебного года – вопрос об организации летнего отдыха, летней занятости подростков;

- в начале гола – об итогах комплектования образовательных учреждений; о готовности школ к новому учебному году и т.п.

4. Иные контрольные вопросы, актуальные не только для Иркутского района но и для других МО, :

- вопросы содержания дорог, начало отопительного сезона , состояние здравоохранения и т.д.

5. Вопросы информационного характера о деятельности органов и организаций, обслуживающих население Иркутского района:

- органы социальной защиты;

- труда и занятости;

- загса:

- полиции и т.д.

 Особо необходимо уделять внимание на мероприятия плана, связанные с правотворческой деятельностью Думы. Для этого важно систематически проводить мониторинг действующего законодательства на предмет необходимости принятия представительным органом новых правовых актов в пределах его компетенции, а также приведения в соответствие действующих нормативно-правовых актов. Большую помощь в этом оказывает налаженная работа с органами прокуратуры по мониторингу законодательства. Там, где это делается администрациями МО – систематически отслеживаются и выявляются правовые акты, необходимые к принятию или изменению , соответственно это находит отражение в плане работы Думы . В результате в Иркутском районе формируется план на полугодие. (имеется в раздаточном варианте).

 Отдельно формируется план работы постоянных комиссий. Здесь главную роль инициатора вопросов играют Председатели комиссий и аппарат Думы. План формируется также на полугодие. Утверждается комиссией на своем заседании. Согласовывается с курирующими замами Мэра (имеется в раздаточном материале).

 На основании полугодовых планов Думы и постоянных комиссии формируется месячный план Думы, который утверждается Председателем Думы и до 20 числа предыдущего месяца представляется администрации для формирования сводного месячного плана работы( имеется в раздаточном материале).

 Существуют еще планы или программы проведения депутатских слушаний, Координационного Совета ( имеется в раздаточном материале).

 К планам относятся и графики приема депутатами своих избирателей, и планы представления отчетов председателями комиссий для опубликования в СМИ.

 При правильном планировании работа идет системно, плодотворно, позволяет заранее осуществлять подготовку вопросов, исключает авралы. Недаром японцы говорят Планирование без действия – это мечта. Действия без планирования – это кошмар.

.