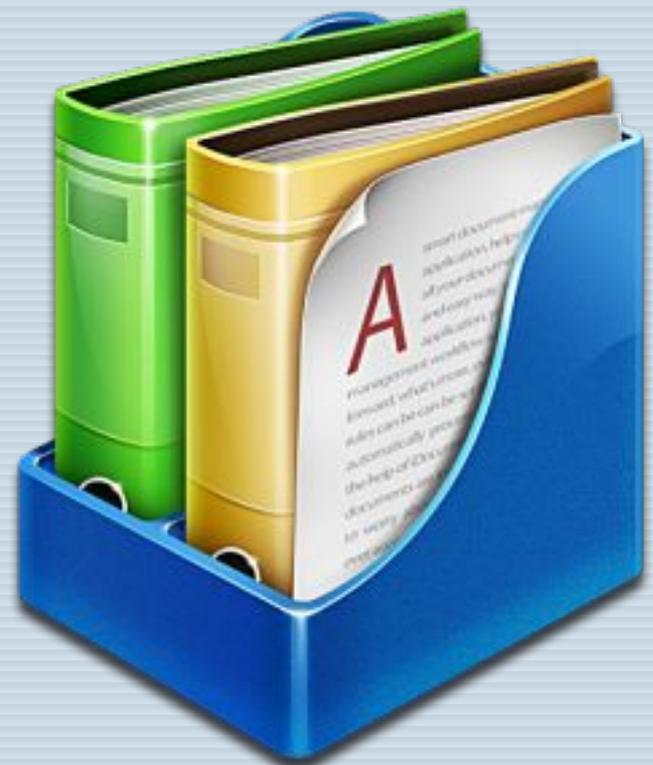


Презентация на тему: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Выполнил: Мударов А.Р





Содержание:

- Основные задачи, организация, нормативная и правовая база документационного обеспечения
- Руководство отделом документационного обеспечения (на примере рту)
- Порядок исполнения поручений, работа с обращениями граждан и организаций в ФТС России. Контроль за исполнением поручений

Документационное обеспечение управленческой деятельности в таможенных органах

Управленческая деятельность, т. е. деятельность органов управления и входящих в них должностных лиц по управлению действиями управляемого объекта, должна быть в достаточной мере информационно обеспечена и защищена в правовом отношении, что обуславливает важность в современных условиях такого вида информационного обеспечения управленческой деятельности, каким является ее документационное обеспечение.



Более того, важность документационного обеспечения управления и, следовательно, документационного обеспечения управленческой деятельности подтверждена созданием Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), призванной обеспечить требуемую эффективность управления организациями, а также правовую защищенность деятельности управленческих структур



Основные задачи, организация, нормативная и правовая база документационного обеспечения

- Основными задачами документационного обеспечения управленческой деятельности, согласно его предназначению и целям, являются:

документальное закрепление управленческой информации, подлежащей учету и хранению

предоставление органам управления необходимой документации согласно их функциям и задачам

организация и осуществление движения документов (документооборота) в управленческом процессе

Применительно к этим основным задачам, а также к другим задачам, возникающим при осуществлении документационного обеспечения управленческой деятельности, выполняется комплекс последовательных мероприятий, а именно:

разработка документов, закрепляющих управленческую информацию

рассылка документов в таможенные органы и организации, их учет

доведение документов до органов управления и должностных лиц

продвижение документов по инстанциям и исполнителям

хранение документов как текущее (оперативное) в течение их производства, так и архивное

- Организация документационного обеспечения управленческой деятельности как функции строится в рамках Государственной системы документационного обеспечения управления и на основе ее положений, устанавливающих цель, правовую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и требования, с учетом которых оно должно осуществляться, состав управленческих документов, правила унификации и стандартизации документов и их оформления, а также организацию работы с документами при их разработке, в процессе их движения и заканчивая подготовкой к передаче в архив





Структурную организацию документационного обеспечения управленческой деятельности отражает так называемая служба документационного обеспечения управления, представляемая в таможенных органах соответствующими структурами, выполняющими функции этого вида информационного обеспечения.



- Нормативную правовую базу делопроизводства создает и закрепляет совокупность нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и правила создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, а также структуру, функции, штаты, техническое обеспечение службы делопроизводства и некоторые аспекты ее работы

Нормативная правовая база делопроизводства включает в себя:



законодательные акты Российской Федерации, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, а также правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения



государственную систему документационного обеспечения управления, определяющую основные требования к документам и службам документационного обеспечения; технической информационной совместимости; качеству деятельности, работ, услуг



соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии; единству измерений; экономии всех видов ресурсов

РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Начальник отдела документационного обеспечения осуществляет руководство отделом и обеспечивает ведение делопроизводства, работу архива в аппарате таможенного органа в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива

Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности в установленном порядке по представлению соответствующего заместителя начальника таможенного органа

Начальник отдела непосредственно подчинен начальнику таможенного органа

Начальник отдела в своей деятельности руководствуется:

положениями о таможенном органе и отделе документационного обеспечения

приказами, распоряжениями, инструкциями ФТС России и таможенного органа

типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах

Начальник отдела должен иметь высшее образование и стаж работы по делопроизводству не менее 5 лет

Начальник отдела взаимодействует:

- с руководителями структурных подразделений таможенного органа и подведомственных ему таможенных органов по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и представления необходимым руководством таможенного органа документов, использования служебной информации
- с юридическим отделом по вопросам подготовки проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов
- с кадровой службой по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела
- со службой материально-технического обеспечения по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами

Порядок исполнения поручений, работа с обращениями граждан и организаций в ФТС России. Контроль за исполнением поручений

- Порядок работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации (далее - Порядок) разработан в целях совершенствования работы с обращениями граждан и определяет последовательность действий должностных лиц Федеральной таможенной службы (далее - ФТС России), региональных таможенных управлений, таможен и таможенных постов (далее - таможенные органы) по работе с обращениями граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан, лиц без гражданства

Граждане обращаются в ФТС России или таможенные органы:

лично

по телефону

в письменном виде на почтовый адрес ФТС России, таможенного органа

в письменном виде факсимильной связью

в форме электронного документа на официальный сайт ФТС России в сети Интернет

в форме электронного документа на адрес электронной почты ФТС России, таможенного органа

Регистрация обращений граждан осуществляется в используемой в ФТС России и таможенных органах автоматизированной системе обработки документов (далее - АС) в базе данных "Обращения граждан".

Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в ФТС России

- Обращения граждан, поступившие по адресу электронной почты ФТС России и на сайт ФТС России, принимаются и регистрируются должностными лицами Приемной ФТС России с использованием штатных программно-технических средств
- Должностные лица Приемной ФТС России регистрируют все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом для письменных обращений и обращений в форме электронного документа

- 
- Зарегистрированные обращения граждан направляются Приемной ФТС России руководителю (заместителю руководителя) ФТС России для определения ответственного исполнителя или по принадлежности на исполнение в структурное подразделение ФТС России
 - После рассмотрения руководством ФТС России должностные лица Приемной ФТС России переносят в РКФ содержание резолюций и в течение одного рабочего дня направляют, в том числе в АС в электронном виде, обращения граждан на исполнение в структурные подразделения ФТС России согласно поручению руководства ФТС России

Ответ на обращение граждан в ФТС России

- Ответы на обращения граждан направляются в письменной форме почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному гражданином.





Приём граждан

- **Личный** прием граждан в таможенных органах осуществляется руководством таможенного органа или уполномоченными должностными лицами. Организация личного приема граждан в таможенном органе осуществляется начальником ОДО.

Контроль за исполнением поручений

- Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители ФТС России и структурных подразделений.
- Контроль сроков исполнения поручений осуществляют Управление делами и отделы документационного обеспечения (ответственные за делопроизводство) структурных подразделений ФТС России.
- Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие исполнению.
- Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
- Управление делами еженедельно представляет руководителю ФТС России, заместителям руководителя ФТС России и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем ФТС России.

В заключении:

- Таким образом, четкая организация документооборота, грамотная подготовка, своевременное и качественное исполнение принятых решений — залог высокой эффективности управленческой деятельности, а вслед за этим высокого авторитета таможенных структур, доверия к ним со стороны участников ВЭД. Делопроизводство — это не просто техническая работа по учету, своевременному докладу документов начальнику и их хранению. Это своеобразный процесс производства, система организационного, информационно-аналитического, правового, ретроспективного и прогнозного обеспечения управленческого труда.