



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» 02 2022 й. № 282 «02» 02 2022 г.

Об утверждении Положения об отделе делопроизводства и контроля администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, решением Совета городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 23.12.2021 № 214 «Об утверждении структуры администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе делопроизводства и контроля администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.
2. Признать утратившими силу:
постановление администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 19.04.2018 №1653 «Об утверждении положения об отделе по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан»;
постановление администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 15.07.2020 №2020 «О внесении изменений в положение об отделе по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, утвержденное постановлением администрации от 19.04.2018 №1653».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Пальчинского А.Е.

Глава администрации

А.Н. Шмелев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа
город Октябрьский
Республики Башкортостан
от «02» 02 2022г. № 282

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства и контроля администрации
городского округа город Октябрьский
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - отдел) является структурным подразделением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - администрация).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством главы администрации, непосредственным руководством и контролем управляющего делами администрации.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности главой администрации по представлению управляющего делами администрации.

1.4. Структура и штатная численность отдела устанавливается штатным расписанием администрации.

1.5. Права и обязанности начальника и работников отдела определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.6. Отдел имеет круглую печать, а также иные печати и штампы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, а также решениями Совета городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - Совет), постановлениями и распоряжениями администрации, а также настоящим положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение организации делопроизводства, единого порядка документооборота в администрации, совершенствование форм и методов работы с документами, внедрение прогрессивных форм документационного обеспечения.

2.2. Развитие системы электронного документооборота, внедрение новых технологических процессов работы с документами на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.3. Контроль за соблюдением правил ведения делопроизводства и инструкции по делопроизводству.

2.4. Организация работы с обращениями граждан, обеспечение контроля за

объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений.

2.5. Обеспечение контроля за исполнением распоряжений и постановлений администрации, поручений главы администрации, решений коллегии администрации, осуществление анализа и обобщения состояния исполнительской дисциплины в администрации.

2.6. Организация работы с входящей и исходящей корреспонденцией.

2.7. Систематизация и хранение документов текущего архива.

2.8. Организация методической помощи по работе с документами.

2.9. Подготовка документов к передаче в архив.

2.10. Организация личного приема граждан главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации

3. Функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами, отдел выполняет следующие функции:

1) организация делопроизводства и работы в системе электронного документооборота (далее - СЭД), обеспечение развития и совершенствования делопроизводства в администрации;

2) осуществление обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи и электронной почте, ведение справочной работы по ней;

3) обеспечение формирования электронной базы данных входящих и исходящих документов в СЭД;

4) осуществление контроля за соответствием правовых актов администрации, исходящей корреспонденции требованиям по оформлению организационно-распорядительных документов, инструкции по делопроизводству в администрации и Регламенту администрации;

5) обеспечение регистрации правовых актов администрации в установленном порядке, формирование электронной базы в СЭД;

6) ведение реестра нормативных правовых актов администрации в порядке установленном правовым актом администрации;

7) направление проектов нормативных правовых актов администрации в органы прокуратуры для проверки на соответствие действующему законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы и копий принятых постановлений и распоряжений администрации в соответствии с заключённым соглашением;

8) подготовка и направление нормативных правовых актов администрации в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Башкортостан по ведению республиканского регистра муниципальных актов в установленном порядке;

9) организация подготовки и проведения личного приема граждан главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и правовым актом администрации;

10) осуществление организационной и технической подготовки при организации выездных приемов граждан представителями республиканских государственных органов и ведомств, общественных организаций, депутатами;

11) организация работы в приемной администрации, выполнение организационных и технических функций по обеспечению и информационно-справочному обслуживанию работы главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации;

12) обеспечение планирования мероприятий, в которых участвуют глава администрации, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, подготовка еженедельного плана мероприятий;

13) организация работы с обращениями граждан и организаций, обеспечение соблюдения порядка рассмотрений обращений и осуществление контроля за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений граждан, в том числе поступившим ходом личного приема в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами;

14) проведение регистрации письменных обращений граждан в СЭД, их учет, кодировка согласно содержанию и классификатору, формирование электронной базы данных обращений и ответов на них в СЭД;

15) направление обращений граждан на рассмотрение главе администрации, первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, управляющему делами администрации в соответствии с распределением обязанностей, доведение обращения до исполнителей согласно резолюции;

16) обеспечение перенаправления обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в порядке и случаях установленных Федеральным законом;

17) обеспечение соблюдения порядка рассмотрения отдельных обращений граждан в соответствии со ст.11 Федерального закона;

18) обеспечение подготовки справки (обоснования) по обращению в случае его несоответствия требованиям Федерального закона;

19) ведение отдельного учета обращений граждан неоднократно обращающихся в администрацию;

20) обеспечение совместно с ответственным исполнителем по соответствующему обращению принятия решения о прекращении переписки с гражданином по основаниям, предусмотренным Федеральным законом;

21) осуществление ежедневного контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан и своевременностью предоставления ответов заявителям;

22) обеспечение работы с исполнителями по вопросам продления срока рассмотрения обращений в соответствии с требованиями законодательства;

23) подготовка и направление напоминаний исполнителям о наступлении сроков предоставления ответов по рассмотрению обращений граждан;

24) снятие с контроля и направление в дело обращений с приложением всех документов, связанных с их рассмотрением;

25) подготовка и предоставление главе администрации, первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, управляющему делами администрации информации о состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан;

26) ведение информационно-справочной работы по обращениям граждан и организаций, поступившим в администрацию;

27) обобщение и анализ рассмотрения обращений граждан в порядке, установленном правовым актом администрации;

28) обеспечение в пределах компетенции отдела защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

29) подготовка правовых актов администрации, регулирующих организацию делопроизводства, электронного документооборота, порядок работы с обращениями граждан и организации личного приема, обеспечение их актуализации;

30) формирование ежеквартального плана работы администрации на основании информации, представленной структурными подразделениями администрации;

31) подготовка перечней поручений по итогам оперативных совещаний главы администрации, осуществление рассылки поручений ответственным исполнителям;

32) осуществление контроля за исполнением поручений главы администрации, решений коллегии администрации, а также по итогам информационных групп администрации;

33) осуществление анализа и обобщение состояния исполнительской дисциплины в администрации по исполнению поручений главы администрации;

34) разработка предложений по совершенствованию организационной и контрольной работы в администрации;

35) осуществление контроля за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях администрации и доведение итогов проверок до руководителей этих подразделений для принятия соответствующих мер;

36) осуществление организационно-технической подготовки совещаний организуемых администрацией и Советом городского округа (передача телефонограмм, регистрация участников);

37) подготовка номенклатуры дел администрации, обеспечение формирования дел по входящей, исходящей, внутренней документации, обращениям граждан в соответствие с утвержденной номенклатурой;

38) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, организация текущего архива документов;

39) обеспечение уничтожения документов с временным сроком хранения;

40) ведение справочно-информационной работы по документам администрации, методической и консультационной работы по вопросам деятельности отдела, осуществление методического руководства деятельностью структурных подразделений администрации по вопросам делопроизводства, оказание содействия структурным подразделениям администрации в осуществлении печатных работ, размножении и сканировании документов;

41) заверение и выдача копий документов администрации в пределах компетенции отдела;

42) осуществление иных функций, установленных правовыми актами администрации.

4. Права отдела

4.1. В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

1) требовать от руководителей структурных подразделений администрации, подведомственных администрации учреждений, предприятий, организаций выполнения установленных в администрации правил работы с документами, требований инструкции по делопроизводству, соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан и организаций;

2) запрашивать у заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, учреждений, предприятий и организаций сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, в том числе информации по исполнению постановлений и распоряжений администрации, поручений главы администрации, требовать от ответственных исполнителей своевременного исполнения поручений;

3) проводить проверки организации документационного обеспечения в структурных подразделениях администрации;

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

5) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;

6) привлекать специалистов структурных подразделений администрации к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения и делопроизводства в администрации.

5. Ответственность работников отдела

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины.

5.2. Объем персональной ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. За нарушение трудовой и исполнительской дисциплины работники отдела привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

Управляющий делами администрации



А.Е. Пальчинский