



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 марта 2024

№ 106

Об утверждении Положения об отделе делопроизводства, контроля и обращений граждан Управления организационно-кадровой работы, внутренней политики и делопроизводства Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», решением Володарского муниципального совета от 04.12.2023 № 1/10-21 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики», Уставом муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 1/5-3, Положением об Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 1/7-3, Администрация Володарского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе делопроизводства, контроля и обращений граждан Управления организационно-кадровой работы, внутренней политики и делопроизводства Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Володарский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



С.В. Юзвинкевич

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Володарского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от 14 марта 2024 № 106

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, КОНТРОЛЯ И ОБРАЩЕНИЙ
ГРАЖДАН УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-КАДРОВОЙ РАБОТЫ,
ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

пгт. Володарское
2024

Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, КОНТРОЛЯ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано во исполнение ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение об Администрации), утвержденного решением Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 1/7-3, с целью реализации на территории Володарского муниципального округа (далее - округ) законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, а также полномочий по обеспечению законности и порядка, соблюдения требований нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства и обращений граждан.

Положение действует в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики утвержденного решением Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 1/5-3, определяет полномочия и порядок деятельности отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, КОНТРОЛЯ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-КАДРОВОЙ РАБОТЫ, ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Отдел) является структурным подразделением АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Администрация).

1.2. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации.

1.3. Отдел подотчетен и подконтролен Главе муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - Глава), подчиняется непосредственно начальнику Управления организационно-кадровой работы, внутренней политики и делопроизводства Администрации Володарского муниципального округа.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. Отдел может иметь печать со своим наименованием, штампы, бланки установленного образца.

1.7. Местонахождение Отдела: поселок городского типа Володарское.

Адрес Отдела в пределах местонахождения: 287000, Донецкая Народная Республика, Володарский муниципальный округ, пгт. Володарское, ул. Ленина, д. 87.

1.8. Полное наименование Отдела: ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, КОНТРОЛЯ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-КАДРОВОЙ РАБОТЫ, ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.

Сокращенное наименование Отдела: ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, КОНТРОЛЯ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация документационного обслуживания деятельности Администрации, обеспечение единого порядка документирования, организация, учет и анализ объемов документооборота.

2.1.2. Обеспечение соблюдения структурными подразделениями и территориальными органами Администрации требований нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства.

2.1.3. Осуществление контроля выполнения должностными лицами структурных подразделений и территориальных органов Администрации, распорядительных документов Главы и иных документов, поступающих в Администрацию и образующихся в ее деятельности.

2.1.4. Организация работы с обращениями граждан в Администрации с целью обеспечения конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления и к их должностным лицам с предложениями, заявлениями и жалобами по реализации своих социально-экономических, политических и личных прав и законных интересов.

2.1.5. Обеспечение соблюдения положений Федерального Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства в Администрации:

централизованный прием и регистрацию всех документов, поступающих в адрес Администрации;

экспедиторскую обработку корреспонденции, регистрацию входящих и исходящих внутренних документов;

проверку правильности оформления исходящих документов, их комплектности, возвращение, в случае необходимости, их на доработку исполнителям, организацию отправки/доставки адресатам;

справочно-информационную работу с документами;

оформление и регистрацию в установленном порядке постановлений и распоряжений Главы, Администрации.

выдачу в установленном порядке копий постановлений и распоряжений Главы, иных документов, образующихся в деятельности Администрации;

формирование и оформление дел, подготовку описей дел постоянного хранения, актов отбора к уничтожению дел (документов), не относящихся к Архивному фонду, и иных документов;

организацию хранения в Отделе дел, завершенных в делопроизводстве в течение установленного срока с последующей передачей их в архивное подразделение Администрации.

2.2.2. Осуществляет предварительное рассмотрение поступающих в Администрацию документов по вопросам делопроизводства и контроля, предоставляет их на рассмотрение руководству Администрации согласно распределению обязанностей между руководством Администрации; передает документы с резолюцией руководства Администрации исполнителям и взаимодействует со структурными подразделениями и территориальными органами Администрации.

2.2.3. Осуществляет разработку проектов инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел.

2.2.4. Осуществляет контроль выполнения структурными подразделениями и территориальными органами Администрации:

распорядительных актов и иных документов органов государственной власти, постановлений и распоряжений Главы, Администрации, служебных писем юридических лиц и иных документов. Информировывает руководство Администрации о фактах нарушения сроков исполнения документов;

поручений руководства Администрации по рассмотрению обращений граждан, информирует руководство Администрации о качестве подготовленных ответов, фактах формального подхода к рассмотрению обращений, нарушениях установленного порядка рассмотрения обращений и уровне исполнительской дисциплины.

2.2.5. Предоставляет консультационную и методическую помощь структурным подразделениям и территориальным органам Администрации по вопросам делопроизводства, организации работы с обращениями граждан и соблюдения законодательства об обращениях граждан.

2.2.6. Осуществляет подготовку аналитической информации о состоянии работы с документами, обращениями граждан, уровне исполнительской дисциплины в структурных подразделениях и территориальных органах Администрации и предоставляет ее Главе, управляющему делами администрации.

2.2.7. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для предоставления Главе, управляющему делами администрации, отчетных форм в установленном порядке.

2.2.8. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Главы по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, контроль их выполнения.

2.2.9. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений Главы, на предмет соответствия требованиям делопроизводства к управленческим документам, правилам оформления реквизитов документов, иным локальным документам Администрации по направлениям деятельности Отдела, или возвращает их на доработку разработчику при наличии возражений или замечаний к проекту.

2.2.10. Осуществляет организационную и документационную подготовку совещаний с участием Главы, управляющего делами администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, оформление протоколов и контроль выполнения протокольных поручений.

2.2.11. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства по обращениям граждан:

экспедиторскую обработку корреспонденции, прием и регистрацию обращений, поступающих в адрес Администрации и Главы;

предварительное рассмотрение обращений и передачу их на рассмотрение руководству Администрации согласно распределению обязанностей между руководством Администрации;

справочно-информационную работу;

формирование и оформление дел, организацию их хранения.

2.2.12. Осуществляет подготовку графиков приема граждан по личным вопросам руководством Администрации, в том числе выездных приемов, руководством Администрации, осуществление контроля их соблюдения.

2.2.13. Организует проведение личных и выездных приемов граждан руководством Администрации, рассмотрение обращений граждан в Администрации.

2.2.14. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и территориальными органами Администрации, муниципальными учреждениями, организациями и предприятиями по работе с обращениями граждан.

2.2.15. Осуществляет мониторинг работы с обращениями граждан, документооборота и подготовку предложений Главе по улучшению исполнительской дисциплины и качества подготовки документов в структурных подразделениях и территориальных органах Администрации.

2.2.16. Организует по поручению Главы, управляющего делами Администрации проверки фактов, изложенных в обращениях граждан, хода и результатов их рассмотрения структурными подразделениями и территориальными органами Администрации.

2.2.17. Осуществляет анализ и систематизацию содержащихся в обращениях граждан вопросов с целью совершенствования работы с обращениями граждан.

2.2.18. Рассматривает по поручению Главы, управляющего делами администрации обращения граждан, служебные письма и иные документы по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, поступившие в Администрацию, и осуществляет подготовку проектов ответов на них.

2.2.19. Принимает участие в работе коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, при рассмотрении вопросов, относящихся к полномочиям Отдела.

2.2.20. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

2.2.21. Осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции в пределах полномочий Отдела.

2.2.22. Осуществляет меры по противодействию и предупреждению экстремистской деятельности, информирует в установленном порядке при обнаружении проявлений экстремистской деятельности в пределах полномочий Отдела.

2.3. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения Главы, управляющего делами администрации, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами работы, которые утверждаются управляющим делами Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации.

3.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Главой.

3.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.4. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и его обязанности исполняет муниципальный служащий Отдела, в должностном регламенте которого такое замещение предусмотрено.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностным регламентом.

3.6. Начальник Отдела:

3.6.1. По поручению Главы, в установленном порядке, представляет интересы Администрации в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.2. В пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Отделом, принимает управленческие решения.

3.6.3. Организует деятельность Отдела, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, подает их на утверждение управляющему делами Администрации, обеспечивает их выполнение.

3.6.4. Действует от имени Отдела во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.5. Распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов и предоставляет их на утверждение Главе.

3.6.6. Осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими Отдела функциональных обязанностей в соответствии с должностными регламентами, мероприятиями, предусмотренными в планах работы Отдела, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Отдела, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению.

3.6.7. Согласовывает проекты постановлений, распоряжений Главы и Администрации.

3.6.8. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению Главы, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.9. Вносит по согласованию с управляющим делами Администрации на рассмотрение Главы представления о поощрении муниципальных служащих Отдела и/или применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.6.10. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе.

3.6.11. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

3.6.12. Вносит по согласованию с управляющим делами Администрации на рассмотрение Главы предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.7. Назначение и освобождение от должности муниципальных служащих Отдела осуществляется Главой в соответствии с законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными регламентами, которые утверждаются Главой.

3.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Отдела.

3.10. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в ходе, процессе (при осуществлении) деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

4.1.1. Вносить по согласованию с управляющим делами Администрации на рассмотрение Главы проекты распорядительных актов, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и ее территориальных органов, муниципальных предприятий, организаций и учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний с участием Главы по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.4. Созывать и проводить по согласованию с Главой совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.5. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов:

об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

об обращении в контролирующие, правоохранительные органы в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие нарушений в деятельности предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на подведомственной территории по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для принятия мер реагирования.

4.1.6. Привлекать по согласованию с Главой, управляющего делами Администрации специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач.

4.1.8. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение Главе, управляющему делами Администрации методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для использования в деятельности Администрации.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.2. Муниципальные служащие Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник отдела и муниципальные служащие Отдела в установленном порядке несут ответственность за:

5.2.1. Несоблюдение положений нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными регламентами, постановлений и распоряжений Главы и Администрации, поручений Главы, управляющего делами Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.3. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными регламентами.

5.2.4. Разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

5.2.5. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.2.6. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.7. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

5.2.8. Нарушение служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник Отдела и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует: с Администрацией, ее структурными подразделениями и территориальными органами, предприятиями, организациями и учреждениями муниципальной формы собственности – в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

с республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами в соответствии действующим законодательством в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

с органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации в установленном порядке в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Главой по согласованию с управляющим делами Администрации.