

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 15 октября 2021 г. № 350

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по делопроизводству и контролю администрации**  
**муниципального образования Каменский район**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Каменский район (далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Каменский район (далее - администрация).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тульской области, указами и распоряжениями Губернатора Тульской области, постановлениями и распоряжениями правительства Тульской области, Уставом муниципального образования Каменский район, решениями Собрания представителей муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в подчинении у заместителя главы администрации-председателя комитета по организационной работе и социальным вопросам.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти и подразделениями аппарата правительства Тульской области, структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления Каменского района, организациями, гражданами.

1.5. Отдел имеет печать установленного образца со своим наименованием и иные печати, штампы, необходимые для оформления документов.

**2. Функции отдела**

2.1. Обеспечение прохождения документационных процессов в администрации с использованием АСЭД.

2.2. Приём документов, обращений, поступающих на бумажном носителе, в электронном виде, в том числе учтённых или зарегистрированных в АСЭД.

2.3. Регистрация (учёт), распределение поступающих документов, в том числе направленных в АСЭД в виде регистрационной карты и электронного образа документа или электронного документа.

2.4. Регистрация (учёт) правовых актов, протоколов, соглашений, договоров, доверенностей, иных документов.

2.5. Регистрация (учёт) внутренних документов.

2.6. Регистрация (учёт) обращений граждан и организаций, направление их на рассмотрение по компетенции с уведомлением авторов обращений.

2.7. Регистрация (учёт) устных сообщений граждан, поступающих по телефону доверия Губернатора Тульской области, по телефону доверия главы администрации МО Каменский район, контроль за их исполнением.

2.8. Координация работы с обращениями и сообщениями, поступающими из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» посредством платформы обратной связи.

2.9. Организация личного приёма главой администрации, заместителями главы администрации.

2.10. Регистрация карточек личного приёма.

2.11. Преобразование в электронную форму (сканирование) документов, обращений.

2.12. Представление документов, обращений, поручений на рассмотрение руководителю и после получения соответствующих указаний (резолюций) направление исполнителю.

2.13. Контроль рассмотрения, исполнения документов, обращений, поручений.

2.14. Информирование исполнителей о приближающихся сроках рассмотрения, исполнения документов, обращений, поручений.

2.15. Контроль и общая координация работы в модуле «Контроль поручений» на корпоративном портале правительства Тульской области.

2.16. Регистрация исходящих (отправляемых) документов, представление проектов исходящих документов на регистрацию, передача на отправку адресатам (отправка адресатам).

2.17. Проверка порядка оформления, визирования проектов документов.

2.18. Контроль решения вопросов, содержащихся в обращениях, опросы граждан при выполнении работ, внесение информации в АСЭД.

2.19. Внесение в АСЭД информации о ходе и результатах рассмотрения, исполнения документов, обращений, поручений, списание в дело.

2.20. Подготовка аналитических справок о работе с обращениями граждан, анализ вопросов, содержащихся в обращениях.

2.21. Составление проекта номенклатуры дел отдела, проекта сводной номенклатуры дел.

2.22. Формирование, оформление, учёт, хранение дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством.

2.23. Подготовка проектов описей дел, своевременная передача дел на хранение.

2.24. Подготовка проектов актов о выделении дел (документов) к уничтожению, своевременное(-ая) уничтожение (передача на уничтожение) дел (документов).

2.25. Учёт печатей, штампов, уничтожение их согласно актам.

2.26. Учёт бланков с воспроизведением герба Каменского района Тульской области, составление отчёта о расходовании бланков, учёт испорченных и невостребованных бланков.

2.27. Контроль за соблюдением требований инструкции по делопроизводству структурными подразделениями администрации.

2.28. Консультирование работников администрации по вопросам работы с документами, обращениями, поручениями.

2.29. Организационно-техническое обеспечение деятельности центральной экспертной комиссии администрации.

2.30. Разработка правовых актов по совершенствованию документационного обеспечения и работы с обращениями граждан в администрации.

2.31. Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий (выписок из) постановлений и распоряжений администрации.

### **3. Права отдела**

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, находящихся на территории муниципального образования Каменский район, документы, информацию и материалы, необходимые для реализации своих функций.

3.2. Пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных администрации, а также создавать собственные банки данных.

3.3. Принимать решения по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

3.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований делопроизводства.

3.5. Осуществлять проверки в структурных подразделениях администрации по вопросам, отнесённым к полномочиям отдела, уведомлять руководство об итогах проверок.

3.6. Вносить предложения руководству администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности работников в случае нарушения установленного порядка работы с документами и обращениями граждан.

3.7. Осуществлять иные права для достижения возложенных на отдел задач в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Руководство отделом**

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации.

4.2. Начальник отдела:

- 1) руководит деятельностью отдела на принципах единоначалия;
  - 2) организует, координирует и определяет порядок работы отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел функций и задач;
  - 3) в установленном порядке вносит предложения по совершенствованию структуры отдела;
  - 4) вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела;
  - 5) распределяет обязанности между работниками отдела, согласовывает их должностные инструкции;
  - 6) обеспечивает соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
  - 7) доводит до работников отдела документы и информацию, необходимые для качественного и своевременного выполнения задач и полномочий отдела;
  - 8) подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
  - 9) соблюдает требования действующего законодательства в сфере документационного обеспечения и рассмотрения обращений граждан;
  - 10) вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
-