



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.01.2025

№ 1

пгт Приазовское

**Об утверждении Положения об отделе по работе
с обращениями граждан и делопроизводству
Администрации Приазовского муниципального округа**

В соответствии с распоряжением №169 от 26.12.2024 «Об утверждении штатных расписаний» Администрации Приазовского муниципального округа, Положением об Администрации Приазовского муниципального округа, в связи со структурными и кадровыми изменениями, в целях повышения организации работы,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение об отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации Приазовского муниципального округа (Приложение).
2. Считать утратившим силу распоряжение Администрации Приазовского муниципального округа от 02.04.2024 №23 «Об утверждении Положения по работе с обращением граждан, делопроизводству, архивной работе Администрации Приазовского муниципального округа».
3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Приазовского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы
Администрации Приазовского
муниципального округа



Ю.В. Славинский

к распоряжению
Администрации Приазовского
муниципального округа
от 09.06.2025 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с обращениями граждан и
делопроизводству Администрации
Приазовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации Приазовского муниципального округа (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Администрация).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Унифицированными системами организационно-распорядительной документации ГОСТ Р 7.0.97-2016, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом временно исполняющего обязанности губернатора Запорожской области от 18.05.2023 № 107-у «О муниципальной службе в Запорожской области», Уставом Приазовского муниципального округа Запорожской области, Положением об Администрации Приазовского муниципального округа, Регламентом работы Администрации Приазовского муниципального округа (далее - Регламент), Порядком рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Порядок), настоящим Положением об Отделе.

1.3. Отдел подотчетен и подконтролен непосредственно Главе и заместителю главы Администрации Приазовского муниципального округа.

1.4. Для осуществления своих функций Отдел имеет штамп «Для копий документов».

2. Цели и задачи отдела

2.1. Отдел осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание

поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

2.2. Руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению:

2.2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами;

2.2.2. Обеспечение организации делопроизводства и документооборота в Администрации и ее структурных подразделениях в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

2.2.3. Организация соблюдения установленного порядка прохождения нормативных правовых актов и организационно-распорядительной документации в Администрации;

2.2.4. Документационное и организационное обеспечение деятельности Администрации;

2.2.5. Организация и контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.

3. Функции отдела.

3.1. Для реализации указанных в пункте 2 настоящего Положения целей и задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Устанавливает единый порядок прохождения документов (документооборот);

3.1.2. Контролирует исполнение распоряжений, постановлений, поступающих документов, обращение граждан;

3.1.3. Организует прием граждан Главой муниципального округа и должностных лиц;

3.1.4. Разрабатывает номенклатуру дел, обеспечивает хранение дел и оперативное использование документационной информации;

3.1.5. Систематизирует документы, обеспечивает их хранение и использование;

3.1.6. Осуществляет регистрацию нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, обработку документов и учетно-справочную работу по документам;

3.1.7. Направляет нормативные правовые акты для размещения на официальном сайте Приазовского муниципального округа и в сетевом издании «За!Информ»;

3.1.8. Анализирует корреспонденцию, поступающую на имя Главы муниципального округа, представляет им соответствующие материалы, направляет корреспонденцию в установленном порядке в соответствии с распределением обязанностей заместителям главы Администрации муниципального округа для рассмотрения;

3.1.9. Возвращает исполнителю нормативные правовые акты и распорядительные документы, оформленные ненадлежащим образом либо представленные с нарушением Инструкции;

3.1.10. Осуществляет контрольные проверки по ведению делопроизводства и документооборота в отделах и структурных подразделениях Администрации, в соответствии с требованиями Инструкции.

3.1.11. Заверяет копии нормативных правовых, распорядительных и других служебных документов штампами Администрации;

3.1.12. Осуществляет хранение нормативных правовых и распорядительных документов в течение 5 лет и выдачу копий постановлений и распоряжений по запросам граждан и организаций;

3.1.13. Организует делопроизводство и документооборот с использованием средств организационной, вычислительной и электронной техники, системы автоматизированного делопроизводства и документооборота (далее - СЭД) в Администрации, разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональной постановке делопроизводства;

4. Организация деятельности отдела

4.1. Начальник Отдела непосредственно подчиняется Главе муниципального округа и заместителю главы Администрации Приазовского муниципального округа, руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

4.2. Должностные обязанности сотрудников Отдела и их ответственность определяются должностными инструкциями.

5. Руководство и организация деятельности отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением Главы муниципального округа.

5.2. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет консультант Отдела.

5.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры. Стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

5.4. Отдел состоит из начальника Отдела, консультанта и главного специалиста.

5.5. Настоящее положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на Отдел, а также кадровых изменений.

6. Права Отдела

6.1. В целях выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения, в пределах полномочий, установленных действующим законодательством, Отдел имеет право:

6.1.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в Администрации, возвращать исполнителям в структурные подразделения Администрации для доработки служебные документы, оформленные с нарушением установленных требований;

6.1.2. Проводить проверку организации документационного обеспечения, контроля за выполнением и организацией работы с письменными и устными обращениями в Администрации;

6.1.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

6.1.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции (копии);

6.1.5. Участвовать с Главой муниципального округа и его заместителями в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, совершенствования форм и методов работы с ними.

7. Ответственность Отдела

7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за качественное и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением:

7.1.1. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующей инструкцией;

7.1.2. Предоставление достоверной информации о деятельности Отдела;

7.1.3. Обеспечение сохранности имущества, материально-технических ресурсов, находящихся в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.1.4. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) документов.