



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2022

№ 1138

**Об утверждении Положения об отделе
документационной работы управления делами
аппарата администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края**

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Пермского края от 02 марта 2009 г. № 390-ПК «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Пермского края», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе документационной работы управления делами аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (www.gornozavodskii.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2022 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

Глава городского округа –
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

В.В. Лумпов

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2022 год

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 30.08.2022 № 1138

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационной работы управления делами аппарата
администрации Горнозаводского городского округа Пермского края

I. Общие положения

1.1. Отдел документационной работы входит в состав управления делами аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом Горнозаводского городского округа Пермского края, решениями Думы Горнозаводского городского округа Пермского края, актами главы городского округа – главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство отделом осуществляет управляющий делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – управляющий делами).

1.4. Отдел возглавляет заведующий отделом документационной работы управления делами аппарата (далее - заведующий отделом), который назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа – главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – глава округа) по представлению управляющего делами.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности главой городского округа – главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по представлению управляющего делами и по согласованию с заведующим отделом.

1.5. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

II. Задачи

2.1. Документационное обеспечение деятельности администрации Горнозаводского городского округа (далее – администрация округа);

2.2. обеспечение функционирования системы электронного документооборота в органах местного самоуправления Горнозаводского городского округа;

2.3. обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан в администрации округа;

- 2.4. планирование работы администрации округа;
- 2.5. организация ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов округа;
- 2.6. организация контроля за соблюдением сроков исполнения документов органов власти Пермского края, муниципальных нормативных правовых актов;
- 2.7. оказание методической помощи структурным подразделениям администрации округа по направлениям деятельности;
- 2.8. участие в организации работы по защите персональных данных в аппарате администрации округа;
- 2.9. участие в организации работы по проведению встреч главы округа с жителями населенных пунктов;
- 2.10. организация работы по направлению на официальный сайт администрации округа информации по направлению деятельности, размещение на официальном сайте администрации округа муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных нормативных правовых актов;
- 2.11. обеспечение организационно-технической подготовки проведения совещаний, проводимых главой округа с руководителями структурных подразделений администрации округа, руководителями предприятий, учреждений, организаций;
- 2.12. организация работы по предоставлению муниципальных услуг на территории округа;
- 2.13. организация работы ведомственного архива администрации округа;
- 2.14. организация работы по поздравлению должностных лиц и граждан, внесших вклад в развитие округа;
- 2.15. участие в подготовке приема делегаций, должностных лиц органов власти Пермского края, руководителей муниципальных образований.

III. Функции

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности администрации округа:
 - 3.1.1. разрабатывает основные требования к подготовке и оформлению проектов актов администрации округа, проводит анализ их соблюдения;
 - 3.1.2. организует согласование проектов актов администрации округа, осуществляет регистрацию и рассылку актов администрации округа заинтересованным организациям, должностным лицам и гражданам, выдает выписки и копии принятых постановлений и распоряжений, ведет учет высылаемых и выдаваемых документов, обеспечивает хранение подлинных экземпляров постановлений, распоряжений;
 - 3.1.3. обеспечивает опубликование (обнародование) актов администрации округа, решений Думы Горнозаводского городского округа Пермского края (осуществляет контроль за опубликованием (обнародованием));

3.1.4. осуществляет справочно-информационную работу по актам администрации округа;

3.1.5. направляет копии актов администрации округа в прокуратуру Горнозаводского района, информационно-правовую систему «Консультант-Плюс»;

3.1.6. разрабатывает Инструкцию по документационному обеспечению управления в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления, обеспечивает соблюдение норм Инструкции работниками аппарата администрации округа;

3.1.7. участвует в разработке и проектировании бланков документов администрации округа;

3.1.8. организует прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей);

3.1.9. осуществляет справочно-информационную работу о движении документов;

3.1.10. организует машинописное изготовление проектов документов, оперативное размножение документов;

3.1.11. осуществляет учет объема документооборота, вносит предложения о мерах по его сокращению;

3.1.12. осуществляет контроль за организацией ведения делопроизводства в отделах аппарата администрации округа, управлениях администрации округа;

3.1.13. разрабатывает сводную номенклатуру дел администрации округа и представляет ее на утверждение главе округа;

3.1.14. осуществляет контроль за применением печатей, штампов в аппарате администрации округа;

3.1.15. обеспечивает прием и отправку документов с официальной электронной почты администрации округа;

3.1.16. осуществляет подготовку проектов решений, вносимых главой округа на рассмотрение Думы Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – Дума), проектов актов администрации округа по вопросам деятельности управления;

3.1.17. проверяет качество оформления документов, предоставленных на подпись главе округа;

3.1.18. осуществляет другие мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения управления в администрации округа.

3.2. Обеспечивает функционирование МСЭД в администрации округа.

3.3. Обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан в администрации округа:

3.3.1. участвует в организации личных приемов граждан руководством администрации округа;

3.3.2. участвует в организации выездных приемов граждан руководством администрации округа;

3.3.3. организует регистрацию и учет устных и письменных обращений граждан;

3.3.4. обеспечивает своевременное и правильное рассмотрение и разрешение поставленных вопросов, извещение граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений;

3.3.5. систематически изучает и анализирует поступившие обращения граждан, готовит для главы округа обзоры и информации, вносит необходимые предложения, разрабатывает и осуществляет меры по улучшению работы с обращениями граждан;

3.3.6. осуществляет контроль за состоянием работы по рассмотрению обращений граждан в отделах, управлениях администрации округа, а также муниципальных предприятиях и учреждениях, вносит предложения по организации работы с обращениями граждан.

3.4. Планирует работу администрации округа:

3.4.1. организует сбор планов работы управлений, отделов аппарата администрации округа;

3.4.2. составляет месячные планы работы администрации округа, осуществляет контроль за их исполнением.

3.5. Осуществляет направление копий проектов НПА администрации округа в прокуратуру Горнозаводского района для проведения антикоррупционной экспертизы, на официальный сайт округа для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

3.6. Организует ведение Регистра муниципальных нормативных правовых актов Горнозаводского городского округа (далее – МНПА):

3.6.1. осуществляет отбор МНПА администрации округа;

3.6.2. осуществляет сбор дополнительных сведений о МНПА администрации округа;

3.6.3. осуществляет функции уполномоченного органа по сбору и направлению МНПА для включения в Регистр МНПА Пермского края;

3.6.4. осуществляет ведение перечня действующих МНПА администрации округа.

3.7. Организует контроль за соблюдением сроков исполнения документов органов власти Пермского края, муниципальных нормативных правовых актов:

3.7.1. осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения документов органов власти Пермского края, муниципальных правовых актов;

3.7.2. производит сбор информации от управлений, отделов аппарата администрации округа по исполнению данных актов, анализ исполнительской дисциплины;

3.7.3. осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения служебных писем органов власти Пермского края, руководителей организаций, обеспечивает их учет и ведение контрольных форм.

3.8. Обеспечивает организационно-техническую подготовку и проведение совещаний, проводимых главой округа с руководителями структурных подразделений администрации округа, руководителями предприятий, учреждений, организаций:

3.8.1. осуществляет подготовку проведения совещаний, информирует участников совещания о сроках его проведения;

3.8.2. организует ведение протоколов совещаний, проводимых главой округа.

3.9. Взаимодействие с Думой:

3.9.1. осуществляет контроль за обеспечением Порядка подготовки проектов решений Думы, представляемых главой округа;

3.9.2. осуществляет контроль за исполнением решений Думы в отношении администрации округа;

3.9.3. обеспечивает опубликование (обнародование) решений Думы.

3.10. Участвует в организации работы по проведению встреч главы округа с жителями населенных пунктов округа:

3.10.1. осуществляет ведение протоколов встреч;

3.10.2. осуществляет контроль за исполнением вопросов, поставленных на встречах.

3.11. Организует работу ведомственного архива:

3.11.1. обеспечивает сохранность, учет, качество отбора и обработки документов, хранящихся в управлении, а также подготовку и передачу документов на муниципальное хранение;

3.11.2. подготавливает описи документов постоянного срока хранения;

3.11.3. осуществляет экспертизу ценности документов, контроль за их оформлением;

3.11.4. осуществляет формирование дел отдела согласно номенклатуре дел администрации округа, обеспечивает их хранение.

3.12. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям аппарата администрации округа, управления администрации округа по вопросам документирования управленческой деятельности, рассмотрения обращений граждан:

3.12.1. проводит семинары и индивидуальное консультирование по документационному обеспечению управления;

3.12.2. проводит семинары и индивидуальное консультирование по работе с обращениями граждан;

3.12.3. ежеквартально производит анализ работы с обращениями граждан в администрации округа.

3.13. Взаимодействует со средствами массовой информации:

3.13.1. осуществляет направление и контроль за опубликованием актов администрации округа, решений Думы.

3.14. Организует работу по предоставлению муниципальных услуг:

3.14.1. организует работу по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых органами администрации округа, в том числе в электронном виде;

3.14.2. организует работу по формированию Перечня муниципальных услуг, оказываемых органами администрации округа;

3.14.3. осуществляет ведение Реестра муниципальных услуг.

3.15. Принимает участие в проведении работы по поздравлению должностных лиц и граждан, внесших вклад в развитие округа.

3.16. Участвует в подготовке приема делегаций, должностных лиц органов власти Пермского края, руководителей муниципальных образований.

IV. Права

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от работников администрации округа документы и информацию, связанные с осуществлением возложенных на отдел задач;

4.1.2. вносить предложения управляющему делами по совершенствованию работы отдела;

4.1.3. принимать участие в согласовании проектов документов в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

4.1.4. в процессе согласования возвращать на доработку документы, не соответствующие действующему законодательству;

4.1.5. организовывать в пределах компетенции отдела совещания.

V. Ответственность

За качественное и своевременное выполнение задач и функций отдела, возложенных настоящим Положением, ответственность несет заведующий отделом.

Степень ответственности работников отдела определяются должностными инструкциями.

VI. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется главой округа в установленном законодательством порядке.