****

**Российская Федерация**

**Кемеровская область – Кузбасс**

**Беловский муниципальный округ**

**администрация Беловского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 20 декабря 2021 г. № 506

с. Вишневка

Беловский район

**Об утверждении Положения об отделе**

 **по делопроизводству и работе с обращениями граждан**

**администрации Беловского муниципального округа**

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Беловского муниципального округа от 25 ноября 2021 года № 89 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности сотрудников администрации Беловского муниципального округа», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса:

 1. Утвердить Положение об отделе по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Беловского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Беловского муниципального района от 11 декабря 2012г. №1935 «Об утверждении Положения об отделе делопроизводства администрации Беловского муниципального района».

 3. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы округа, управляющего делами Е.В. Масленкину.

 5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. главы Беловского

муниципального округа Р.В. Забуга

Приложение к постановлению

администрации Беловского муниципального округа

 от 20 декабря 2021 г. № 506

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Беловского муниципального округа

1. Общие положения

 1.1. Отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Беловского муниципального округа (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением администрации Беловского муниципального округа (далее-администрация округа) и находится в непосредственном подчинении заместителя главы округа, управляющего делами.

 1.2. Структура Отдела утверждается Советом народных депутатов Беловского муниципального округа. Штатная численность Отдела и Положение об отделе утверждаются главой Беловского муниципального округа.

 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - законами Российской Федерации;

 - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

 - законами Кемеровской области-Кузбасса;

 - нормативными правовыми актами Губернатора Кемеровской области-Кузбасса;

 - нормативными правовыми актами главы Беловского муниципального округа;

 - нормативными правовыми актами администрации Беловского муниципального округа;

 - единой государственной системой делопроизводства;

 - стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

 - инструкциями по делопроизводству и по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации округа;

 - Уставом муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

 Основными целями Отдела являются: организация и координация работы по обеспечению документооборота в администрации округа, рассмотрению обращений граждан и сообщений, поступивших из открытых источников, контроль за принятием по ним решений в установленные сроки.

 Выполнение этих целей предусматривает решение следующих задач:

 - организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях администрации округа единой системы делопроизводства;

 - организация и обеспечение единого порядка работы с документами;

 - совершенствование форм и методов делопроизводства;

 - осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях администрации округа, анализ исполнительской дисциплины;

 - организация работы с исходящей корреспонденцией;

 - учет объема документооборота;

 - разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков, организация работы в единой системе электронного документооборота «ёЛогика» (далее - СЭД «ёЛогика»);

 - организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях администрации округа;

 - постоянное совершенствование форм и методов работы с обращениями граждан в администрации округа, её структурных подразделениях;

 - обеспечение организации работы с обращениями граждан и сообщениями, поступившими из открытых источников, контроля за исполнением в нормативные сроки;

 - подготовка документов на архивное хранение и их текущее хранение;

 - выбор оптимальной организационной формы и современных технологий работы с обращениями граждан и сообщениями, поступившими из открытых источников.

3. Функции Отдела

 Отдел осуществляет следующие основные функции:

 - разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом (организация работы в СЭД «Ёлогика»);

 - принимает участие в постановке задач, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе электронных), применяемых в администрации (организация работы в СЭД «ёЛогика»);

 - проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись главе округа, заместителям главы округа;

 - осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе, переданной по электронным каналам связи, ведет справочную работу по ней;

 - обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

 - организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов;

 - осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях администрации округа;

 - ведет учет объема документооборота;

 - оказывает методическую помощь структурным подразделениям в пределах компетенции Отдела;

 - осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, в том числе в СЭД «ёЛогика»;

 - осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

 - обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

 - осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

 - разрабатывает и предоставляет на утверждение проекты распоряжений, постановлений в рамках своей компетенции;

 - осуществляет сбор и обработку принятых постановлений и распоряжений администрации округа;

 - заверяет копии постановлений и распоряжений администрации округа;

 - ведет консультацию по оформлению постановлений и распоряжений администрации округа и при необходимости их распечатку;

 - участвует в разработке и проектировании образцов бланков документов, печатей и штампов, применяемых в работе администрации округа, организации их учета и хранении.

 - составляет график приема граждан по личным вопросам главой округа, заместителями главы округа;

 -организует своевременное и эффективное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступающих в администрацию округа, в том числе поступивших на «Прямую линию главы района», «горячие линии» и Интернет-приемную администрации округа, а также сообщений, поступивших из открытых источников;

 - принимает, регистрирует, ведет учет и передачу поступивших обращений и сообщений граждан на рассмотрение главе округа и заместителям главы округа в соответствии с распределением обязанностей;

 - направляет обращения граждан на исполнение в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководства;

 - осуществляет оперативный контроль за исполнением обращений по контрольным срокам на основе электронной программы учета и поиска документов (СЭД «ёЛогика»);

 - осуществляет оформление исполненных обращений в дела временного хранения;

 - обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует главу округа и заместителей главы округа о состоянии исполнительской дисциплины в администрации округа и структурных подразделениях;

 - обобщает сведения о количестве и характере обращений граждан и сообщений, поступивших из открытых источников, систематически знакомит главу округа с аналитическими и электронными материалами;

 - оказывает структурным подразделениям методическую и практическую помощь в организации работы с обращениями граждан;

 - контролирует исполнение решений по обращениям граждан.

4. Права Отдела

 В соответствии с возложенными на Отдел задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

 - представлять администрацию округа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

 - запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации округа необходимые документы для выполнения возложенных на Отдел функций;

 - запрашивать от руководства и структурных подразделений администрации округа необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на Отдел прав и обязанностей;

 - требовать от руководителей структурных подразделений администрации округа, выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения постановлений и распоряжений главы округа;

 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях администрации округа;

 - возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных требований;

 - вносить на рассмотрение предложения по вопросам совершенствования работы с письменными и устными обращениями граждан;

 - контролировать сроки исполнения обращений граждан, запрашивать в подразделениях сведения о ходе их исполнения;

 - вносить предложения о применении дисциплинарных взысканий в случаях нарушения структурными подразделениями и должностными лицами установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан;

 - участвовать в обсуждении вопросов состояния работы с обращениями граждан, а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан.

5. Руководство Отделом

 5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Беловского муниципального округа.

 5.2. Начальник Отдела:

 - планирует, организует, контролирует и выполняет работу, а также составляет отчеты о деятельности Отдела;

 - разрабатывает должностные инструкции работников Отдела;

 - распределяет обязанности между специалистами Отдела и контролирует их исполнение;

 - вносит предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности специалистов Отдела;

 - несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых документов и подготавливаемых Отделом отчетов.

 5.3. Начальник Отдела вправе делегировать отдельные предоставленные ему полномочия специалистам Отдела.

 5.4. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы округа, управляющему делами.

 5.5. Обязанности временно отсутствующего начальника Отдела исполняются заместителем начальника Отдела.

6. Ответственность работников Отдела

 6.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

 - неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

 - правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

 - предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений главы Беловского муниципального округа, нарушение сроков их исполнения;

 - причинение материального ущерба администрации округа - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

 - несоблюдение правил противопожарной безопасности;

 - сохранность вверенной ему документации;

 - неразглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

 6.2. Иные специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, неразглашение сведений, содержащихся в служебной документации.