

Приложение № 1
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «18» 06 2021 г. № 206 - р

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Управление делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – управление) является структурным подразделением аппарата управления (далее – аппарат управления) администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, правовыми актами Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, главы городского округа «Город Калининград», главы администрации и администрации, приказами первого заместителя главы администрации - управляющего делами администрации, Регламентом администрации, инструкцией по делопроизводству в администрации и настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности подконтрольно и подотчетно первому заместителю главы администрации - управляющему делами администрации.

1.4. Управление имеет печати и штампы со своим наименованием.

2. Задачи управления

Основными задачами управления являются:

2.1. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в администрации.

2.2. Организация работы с обращениями граждан и организаций, поступившими в адрес главы администрации и в администрацию.

2.3. Организация и совершенствование системы контроля исполнительской дисциплины в администрации.

2.4. Организационное обеспечение мероприятий с участием главы администрации.

2.5. Организация предоставления муниципальных услуг.

3. Функции управления

В части организации, ведения и совершенствования делопроизводства, методического руководства и контроля соблюдения порядка работы с документами в администрации:

3.1. Прием, обработка, предварительное рассмотрение документов (в том числе обращений граждан), поступивших в адрес главы администрации и в администрацию.

3.2. Подготовка проектов резолюций главы администрации или уполномоченных им лиц к документам, поступившим в адрес главы администрации и в администрацию.

3.3. Внесение текстов резолюций главы администрации или уполномоченных им лиц в соответствующие электронные регистрационные карточки документов в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД).

3.4. Направление документов на рассмотрение и исполнение должностным лицам администрации в соответствии с резолюциями главы администрации или уполномоченных им лиц.

3.5. Проверка докладных записок по исполнению поручений (резолюций) главы администрации или уполномоченных им лиц на соответствие требованиям Регламента администрации и инструкции по делопроизводству в администрации.

3.6. Лингвистическая экспертиза исходящих писем за подписью главы администрации.

3.7. Регистрация и рассылка исходящих документов в соответствии с требованиями Регламента администрации и инструкции по делопроизводству в администрации.

3.8. Подготовка и согласование проектов поручений главы администрации по итогам совещаний, встреч и других мероприятий с участием главы администрации, протоколов по итогам оперативных совещаний в администрации, иных поручений главы администрации в рамках реализации функций управления в соответствии с Регламентом администрации и инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.9. Регистрация поручений и протоколов в СЭД и их рассылка в соответствии с Регламентом администрации и инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.10. Проверка проектов правовых актов главы администрации и администрации на соответствие требованиям Регламента администрации и инструкции по делопроизводству в администрации.

3.11. Регистрация проектов правовых актов главы администрации и администрации в СЭД.

3.12. Направление на согласование в СЭД проектов правовых актов главы администрации и администрации в соответствии с Регламентом администрации.

3.13. Регистрация в СЭД, подготовка к выпуску, рассылка правовых актов главы администрации и администрации.

3.14. Направление в прокуратуру города Калининграда проектов нормативных правовых актов администрации, подготовленных управлением, для проведения антикоррупционной экспертизы.

3.15. Обеспечение официального опубликования правовых актов главы администрации и администрации, если такое опубликование предусмотрено этими актами, размещения на официальном сайте администрации.

3.16. Направление копий правовых актов главы администрации и администрации в городской Совет депутатов Калининграда, копий нормативных правовых актов – в Правительство Калининградской области и прокуратуру города Калининграда.

3.17. Регистрация и учет договоров и соглашений, заключаемых главой администрации.

3.18. Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, в соответствии с Регламентом администрации, инструкцией по делопроизводству в администрации, нормативными правовыми актами.

3.19. Разработка Регламента администрации, правовых актов главы администрации и администрации в области делопроизводства.

3.20. Формирование сводной номенклатуры дел администрации.

3.21. Заверение копий документов в соответствии с Регламентом администрации и инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.22. Учет и выдача бланков писем главы администрации и администрации.

3.23. Учет печатей и штампов, применяемых в администрации.

3.24. Передача в МКУ «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» оформленной почтовой корреспонденции для отправки.

3.25. Осуществление контроля соблюдения порядка работы с документами в администрации.

3.26. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям администрации в организации делопроизводства.

3.27. Участие в совершенствовании СЭД в администрации.

3.28. Передача документов постоянного срока хранения в МКУ «Калининградский городской архив».

3.29. Организация работы экспертной комиссии аппарата управления, контроль ведения номенклатуры дел, оформления номенклатурных дел и организации работы экспертных комиссий в структурных подразделениях администрации.

В части организации работы с обращениями граждан и организаций, поступившими в адрес главы администрации и в администрацию:

3.30. Подготовка писем о переадресации обращений граждан, поступивших в адрес главы администрации и в администрацию, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в них вопросов, с уведомлением об этом авторов обращений в случае, если решение содержащихся в обращениях вопросов не входит в компетенцию главы администрации, администрации и ее структурных подразделений.

3.31. Заполнение на портале ССТУ.РФ в сети Интернет (далее – портал ССТУ.РФ) отчетных форм по обращениям граждан, поступившим в адрес Президента Российской Федерации и направленным для рассмотрения в администрацию.

3.32. Организация личного приема граждан главой администрации.

3.33. Формирование ежемесячного графика личного приема граждан уполномоченными должностными лицами администрации и организация его размещения на официальном сайте администрации и портале ССТУ.РФ.

3.34. Организация работы по проведению общероссийского дня приема граждан в администрации.

3.35. Подготовка ежемесячных статистических и аналитических отчетов по работе с обращениями граждан в администрации.

3.36. Ведение централизованного автоматизированного учета обращений граждан и организаций, поступивших в адрес главы администрации и в администрацию.

3.37. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям администрации в организации работы с обращениями граждан и организаций.

В части организации и совершенствования системы контроля исполнительской дисциплины в администрации:

3.38. Контроль исполнения поручений главы администрации, в том числе содержащихся в протоколах оперативных совещаний в администрации, в соответствии с Регламентом администрации и инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.39. Контроль исполнения резолюций главы администрации или уполномоченных им лиц в соответствии с Регламентом администрации и инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.40. Контроль сроков представления материалов к совещаниям с участием главы администрации в соответствии с Регламентом администрации.

3.41. Контроль соблюдения сроков согласования проектов правовых актов главы администрации и администрации, проектов решений городского

Совета депутатов Калининграда, подготовленных структурными подразделениями администрации.

3.42. Контроль соблюдения сроков предоставления муниципальных услуг, организация предоставления которых возложена на управление.

3.43. Организация упреждающего контроля исполнения поручений (резолюций) главы администрации или уполномоченных им лиц.

3.44. Подготовка еженедельной сводной информации об исполнении и нарушениях сроков исполнения поручений (резолюций), находящихся на контроле в управлении.

3.45. Подготовка ежемесячной итоговой справки о состоянии исполнительской дисциплины в администрации в соответствии с Методикой оценки уровня трудовой и исполнительской дисциплины.

3.46. Подготовка предложений по повышению эффективности системы контроля.

В части организационного обеспечения мероприятий с участием главы администрации:

3.47. Подготовка ежемесячных планов работы администрации в соответствии с Регламентом администрации.

3.48. Планирование и подготовка оперативных совещаний администрации, совещаний с участием главы администрации, за исключением выездных, в соответствии с Регламентом администрации.

3.49. Подготовка аналитических материалов (справок) к совещаниям с участием главы администрации, первого заместителя главы администрации - управляющего делами администрации.

3.50. Организационное обеспечение иных совещаний под руководством первого заместителя главы администрации - управляющего делами администрации.

В части организации предоставления муниципальных услуг:

3.51. Предоставление муниципальной услуги по выдаче заверенных копий постановлений (распоряжений) администрации текущего срока хранения в соответствии с административным регламентом администрации.

3.52. Наполнение и актуализация реестра муниципальных услуг в части услуг, предоставление которых организуется управлением, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.53. Информирование заявителей о порядке и условиях получения муниципальных услуг, организация предоставления которых возложена на управление.

3.54. Актуализация и наполнение официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информацией о порядке предоставления муниципальных услуг в части услуг, предоставление которых организует управление.

3.55. Размещение в муниципальном реестре системы досудебного обжалования сведений о результатах рассмотрения жалоб.

4. Права управления

Управление для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, информацию и материалы, необходимые в работе, от структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Возвращать исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением требований Регламента администрации и инструкции по делопроизводству в администрации.

4.3. Требовать от исполнителей структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений представления информации об исполнении поручений, данных по обращениям граждан и организаций.

4.4. Вносить должностным лицам администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц в случае грубого нарушения установленных правил работы с обращениями граждан и организаций.

4.5. По результатам контроля исполнения распорядительных документов вносить предложения о снижении размера ежемесячного денежного поощрения руководителям и сотрудникам структурных подразделений администрации.

4.6. Вносить предложения по доработке и совершенствованию программного обеспечения автоматизированных систем управления.

4.7. Вносить главе администрации, первому заместителю главы администрации - управляющему делами администрации предложения по совершенствованию форм и методов работы с обращениями граждан и организаций.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления.

4.9. Использовать системы связи и коммуникации администрации.

4.10. Принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в администрации.

4.11. Принимать участие в служебных проверках, проводимых администрацией, в случае включения в состав комиссии.

4.12. Пользоваться служебным транспортом администрации при выполнении задач, относящихся к компетенции управления.

4.13. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений администрации муниципальных служащих для разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением в соответствии с его функциями.

5. Структура и организация деятельности управления

5.1. Управление имеет в своей структуре следующие отделы:

- отдел документационного обеспечения;
- отдел по работе с обращениями граждан и организаций;

- организационный отдел.

5.2. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации.

5.3. Начальник управления:

- осуществляет общее руководство управлением, планирует и организует деятельность управления, обеспечивает выполнение возложенных на управление задач и функций, несет персональную ответственность за результаты его деятельности;

- вносит первому заместителю главы администрации – управляющему делами администрации предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников управления;

- распределяет должностные обязанности между сотрудниками управления и осуществляет контроль их исполнения;

- ходатайствует о поощрении работников управления, о снятии дисциплинарных взысканий;

- подписывает документы от имени управления в пределах своей компетенции;

- представляет первому заместителю главы администрации – управляющему делами администрации предложения по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

- участвует в проведении мероприятий по мобилизационной подготовке во взаимодействии с отделом мобилизационной подготовки администрации;

- исполняет иные обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору.

5.4. В отсутствие начальника управления (командировка, отпуск, болезнь) обязанности начальника управления исполняет один из начальников отделов в соответствии с распоряжением администрации по согласованию с первым заместителем главы администрации - управляющим делами администрации.

6. Ответственность

Начальник и специалисты управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжений администрации.

7.2. Деятельность управления прекращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. При прекращении деятельности управления все имеющиеся документы формируются в дела, дела оформляются и передаются в архив.

Приложение № 2
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «18» 06 2021 г. № 206 - р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного обеспечения управления делопроизводства
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения управления делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел) является структурным подразделением управления делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, правовыми актами Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, главы городского округа «Город Калининград», главы администрации и администрации, приказами первого заместителя главы администрации - управляющего делами администрации, Регламентом администрации, инструкцией по делопроизводству в администрации и настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен начальнику управления делопроизводства администрации.

1.4. Отдел имеет печати и штампы со своим наименованием.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Организация документационного обеспечения деятельности главы администрации и администрации в части издания постановлений и распоряжений.

2.2. Организация работы с документами, поступившими из органов власти всех уровней в адрес главы администрации и в администрацию.

2.3. Организация и совершенствование системы контроля исполнительской дисциплины в администрации.

2.4. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами администрации.

3. Функции отдела

В части организации, ведения и совершенствования делопроизводства, методического руководства работой с документами в администрации и контроля соблюдения её порядка:

3.1. Прием, обработка, предварительное рассмотрение документов, поступивших из органов власти всех уровней, в адрес главы администрации и в администрацию.

3.2. Подготовка проектов резолюций главы администрации или уполномоченных им лиц к документам, поступившим в адрес главы администрации и в администрацию, к служебным письмам структурных подразделений администрации в адрес главы администрации.

3.3. Внесение текстов резолюций главы администрации или уполномоченных им лиц в соответствующие электронные регистрационные карточки документов в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД).

3.4. Направление документов на рассмотрение и исполнение должностным лицам администрации в соответствии с резолюциями главы администрации или уполномоченных им лиц.

3.5. Проверка докладных записок по исполнению поручений (резолюций) главы администрации или уполномоченных им лиц на соответствие требованиям Регламента администрации и инструкции по делопроизводству в администрации.

3.6. Лингвистическая экспертиза исходящих писем за подписью главы администрации.

3.7. Регистрация и рассылка исходящих документов в соответствии с требованиями Регламента администрации и инструкции по делопроизводству в администрации.

3.8. Проверка проектов правовых актов главы администрации и администрации на соответствие требованиям Регламента администрации и инструкции по делопроизводству в администрации.

3.9. Направление на согласование в СЭД проектов правовых актов главы администрации и администрации в соответствии с Регламентом администрации.

3.10. Регистрация в СЭД, подготовка к выпуску, рассылка правовых актов главы администрации и администрации.

3.11. Направление в прокуратуру города Калининграда для проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации, подготовленных управлением.

3.12. Обеспечение официального опубликования правовых актов главы администрации и администрации, если такое опубликование предусмотрено этими актами, размещения на официальном сайте администрации.

3.13. Направление копий правовых актов главы администрации и администрации в городской Совет депутатов Калининграда, копий нормативных правовых актов – в Правительство Калининградской области и прокуратуру города Калининграда.

3.14. Регистрация и учет договоров и соглашений, заключаемых главой администрации.

3.15. Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, в соответствии с Регламентом администрации, инструкцией по делопроизводству в администрации, нормативными правовыми актами.

3.16. Разработка инструкции по делопроизводству администрации, правовых актов главы администрации и администрации в области делопроизводства.

3.17. Формирование сводной номенклатуры дел администрации.

3.18. Учет печатей и штампов, применяемых в администрации.

3.19. Передача в МКУ «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» оформленной почтовой корреспонденции для отправки.

3.20. Осуществление контроля соблюдения порядка работы с документами в администрации.

3.21. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям администрации в организации делопроизводства.

3.22. Участие в совершенствовании СЭД в администрации.

3.23. Передача документов постоянного срока хранения в МКУ «Калининградский городской архив».

3.24. Организация работы экспертной комиссии аппарата управления, контроль ведения номенклатуры дел, оформления номенклатурных дел и организации работы экспертных комиссий в структурных подразделениях администрации.

В части организации и совершенствования системы контроля исполнительской дисциплины в администрации:

3.25. Контроль исполнения резолюций главы администрации или уполномоченных им лиц в соответствии с Регламентом администрации и инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.26. Контроль соблюдения сроков согласования проектов правовых актов главы администрации и администрации, проектов решений городского Совета депутатов Калининграда, подготовленных структурными подразделениями администрации.

3.27. Контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, организация предоставления которой возложена на отдел.

3.28. Организация упреждающего контроля исполнения поручений (резолюций) главы администрации или уполномоченных им лиц.

3.29. Подготовка еженедельной сводной информации об исполнении и нарушениях сроков исполнения поручений (резолюций), находящихся на контроле в отделе.

В части организационного обеспечения мероприятий с участием главы администрации:

3.30. Подготовка аналитических материалов (справок) к совещаниям с участием главы администрации, первого заместителя главы администрации - управляющего делами.

В части организации предоставления муниципальных услуг:

3.31. Предоставление муниципальной услуги по выдаче заверенных копий постановлений (распоряжений) администрации текущего срока хранения в соответствии с административным регламентом администрации.

3.32. Наполнение и актуализация реестра муниципальных услуг в части услуги, предоставление которой организуется отделом, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.33. Информирование заявителей о порядке и условиях получения муниципальной услуги, организация предоставления которой возложена на отдел.

3.34. Актуализация и наполнение официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информацией о порядке предоставления муниципальных услуг в части услуги, предоставление которой организует отдел.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, информацию и материалы, необходимые в работе, от структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Возвращать исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением требований Регламента администрации и инструкции по делопроизводству в администрации.

4.3. Требовать от исполнителей структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений представления информации об исполнении поручений, данных по документам, поступившим из органов власти всех уровней.

4.4. Вносить должностным лицам администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц в случае

грубого нарушения установленных правил работы с документами, поступившими из органов власти всех уровней.

4.5. Вносить предложения по доработке и совершенствованию программного обеспечения автоматизированных систем управления.

4.6. Вносить главе администрации, первому заместителю главы администрации - управляющему делами предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами, поступившими из органов власти всех уровней.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.8. Использовать системы связи и коммуникации администрации.

4.9. Принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в администрации.

4.10. Принимать участие в служебных проверках, проводимых администрацией, в случае включения в состав комиссии.

5. Структура отдела и организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

- вносит начальнику управления делопроизводства администрации предложения по назначению на должность и освобождению от должности специалистов отдела;

- подписывает документы от имени отдела;

- осуществляет контроль исполнения специалистами отдела должностных обязанностей;

- осуществляет другие права и исполняет иные обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению начальника управления делопроизводства администрации.

6. Ответственность

Начальник и специалисты отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжений администрации.

7.2. Деятельность отдела прекращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. При прекращении деятельности отдела все имеющиеся документы формируются в дела, дела оформляются и передаются в архив.

Приложение № 3
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «18» 06 2021 г. № 206-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с обращениями граждан и организаций
управления делопроизводства
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с обращениями граждан и организаций управления делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (далее - отдел) является структурным подразделением управления делопроизводства (далее – управление) администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, правовыми актами Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, главы городского округа «Город Калининград», главы администрации и администрации, приказами первого заместителя главы администрации - управляющего делами администрации, Регламентом администрации, инструкцией по делопроизводству в администрации и настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен начальнику управления.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Организация работы с обращениями граждан и организаций, поступившими в адрес главы администрации и в администрацию.

2.2. Организация личного приема граждан главой администрации.

3. Функции отдела

В части организации работы с обращениями граждан и организаций, поступившими в адрес главы администрации и в администрацию:

3.1. Прием, обработка, предварительное рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших в адрес главы администрации и в администрацию.

3.2. Подготовка проектов резолюций главы администрации или уполномоченных им лиц к обращениям граждан и организаций, поступившим в адрес главы администрации и в администрацию.

3.3. Внесение текстов резолюций главы администрации или уполномоченных им лиц в соответствующие электронные регистрационные карточки документов в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД).

3.4. Направление обращений граждан и организаций на рассмотрение и исполнение должностным лицам администрации в соответствии с резолюциями главы администрации или уполномоченных им лиц.

3.5. Проверка докладных записок по исполнению поручений (резолюций) главы администрации или уполномоченных им лиц на соответствие требованиям Регламента администрации и инструкции по делопроизводству в администрации.

3.6. Подготовка писем о переадресации обращений граждан, поступивших в адрес главы администрации и в администрацию, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в них вопросов, с уведомлением об этом авторов обращений в случае, если решение содержащихся в обращениях вопросов не входит в компетенцию главы администрации, администрации и ее структурных подразделений.

3.7. Регистрация ответов на обращения граждан и организаций, подписанных главой администрации, в соответствии с требованиями Регламента администрации и инструкции по делопроизводству в администрации.

3.8. Заполнение на портале ССТУ.РФ в сети Интернет (далее – портал ССТУ.РФ) отчетных форм по обращениям граждан, поступившим в адрес Президента Российской Федерации и направленным для рассмотрения в администрацию.

3.9. Контроль исполнения резолюций главы администрации или уполномоченных им лиц по обращениям граждан и организаций в соответствии с Регламентом администрации и инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.10. Подготовка ежемесячных статистических и аналитических отчетов по работе с обращениями граждан в администрации.

3.11. Подготовка аналитических материалов (справок и сводок) для совещаний под руководством главы администрации, первого заместителя

главы администрации – управляющего делами администрации с целью информирования руководителей структурных подразделений, других должностных лиц администрации.

3.12. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям администрации в организации работы с обращениями граждан и организаций.

3.13. Организация упреждающего контроля исполнения поручений (резолюций) главы администрации или уполномоченных им лиц.

3.14. Подготовка еженедельной сводной информации об исполнении и нарушениях сроков исполнения поручений (резолюций), находящихся на контроле в отделе.

3.15. Передача документов постоянного срока хранения в МКУ «Калининградский городской архив».

3.16. Участие в совершенствовании СЭД в администрации.

В части организации личного приема граждан главой администрации:

3.17. Формирование ежемесячного графика личного приема граждан уполномоченными должностными лицами администрации и организация его размещения на официальном сайте администрации и портале ССТУ.РФ.

3.18. Проведение личного приема граждан главой администрации.

3.19. Подготовка и согласование проектов поручений по итогам личного приема граждан главой администрации, их регистрация и рассылка в соответствии с Регламентом администрации и инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.20. Контроль исполнения поручений главы администрации по итогам личного приема граждан в соответствии с Регламентом администрации и инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.21. Проведение общероссийского дня приема граждан в администрации.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, информацию и материалы, необходимые в работе, от структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Возвращать исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением требований Регламента администрации и инструкции по делопроизводству в администрации.

4.3. Требовать от исполнителей структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений представления информации об исполнении поручений главы администрации, данных по обращениям граждан и организаций.

4.4. Вносить должностным лицам администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц в случае

грубого нарушения установленных правил работы с документами, поступившими из органов власти всех уровней.

4.5. Вносить предложения по доработке и совершенствованию программного обеспечения автоматизированных систем управления.

4.6. Вносить главе администрации, первому заместителю главы администрации - управляющему делами администрации предложения по совершенствованию форм и методов работы с обращениями граждан и организаций.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.8. Использовать системы связи и коммуникации администрации.

4.9. Принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в администрации.

4.10. Принимать участие в служебных проверках, проводимых администрацией, в случае включения в состав комиссии.

5. Структура отдела и организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

– осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

– вносит начальнику управления предложения по назначению на должность и освобождению от должности специалистов отдела;

– подписывает документы от имени отдела;

– осуществляет контроль исполнения специалистами отдела должностных обязанностей;

– осуществляет другие права и исполняет иные обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению начальника управления.

6. Ответственность

Начальник и специалисты отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжений администрации.

7.2. Деятельность отдела прекращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. При прекращении деятельности отдела все имеющиеся документы формируются в дела, дела оформляются и передаются в архив.

Приложение № 4
к распоряжению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «18» 06 2021 г. № 206-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе управления делопроизводства администрации
городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел управления делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел) является структурным подразделением управления делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, правовыми актами Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, главы городского округа «Город Калининград», главы администрации и администрации, приказами первого заместителя главы администрации - управляющего делами администрации, Регламентом администрации, инструкцией по делопроизводству в администрации и настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен начальнику управления делопроизводства администрации.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства, методическое руководство работой с документами в администрации и контроль соблюдения ее порядка.

2.2. Организация и совершенствование системы контроля исполнительской дисциплины в администрации.

2.3. Организационное обеспечение мероприятий с участием главы администрации.

3. Функции отдела

В части организации, ведения и совершенствования делопроизводства, методического руководства работой с документами в администрации и контроля соблюдения ее порядка:

3.1. Прием, обработка, предварительное рассмотрение документов, поступивших в адрес главы администрации.

3.2. Подготовка проектов резолюций главы администрации или уполномоченных им лиц к документам, поступившим в адрес главы администрации.

3.3. Внесение текстов резолюций главы администрации или уполномоченных им лиц в соответствующие электронные регистрационные карточки документов в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД).

3.4. Направление документов на рассмотрение и исполнение должностным лицам администрации в соответствии с резолюциями главы администрации или уполномоченных им лиц.

3.5. Проверка докладных записок по исполнению поручений (резолюций) главы администрации или уполномоченных им лиц на соответствие требованиям Регламента администрации и инструкции по делопроизводству в администрации.

3.6. Подготовка и согласование проектов поручений главы администрации по итогам совещаний, встреч и других мероприятий с участием главы администрации, протоколов по итогам оперативных совещаний администрации, иных поручений главы администрации в рамках реализации функций отдела в соответствии с Регламентом администрации и инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.7. Регистрация поручений и протоколов в СЭД и их рассылка в соответствии с Регламентом администрации и инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.8. Разработка Регламента администрации, правовых актов главы администрации и администрации в области делопроизводства.

3.9. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям администрации в организации делопроизводства.

3.10. Участие в совершенствовании СЭД в администрации.

3.11. Передача документов постоянного срока хранения в МКУ «Калининградский городской архив».

В части организации и совершенствования системы контроля исполнительской дисциплины в администрации:

3.12. Контроль исполнения поручений главы администрации, в том числе содержащихся в протоколах оперативных совещаний администрации, в соответствии с Регламентом администрации и инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.13. Контроль исполнения резолюций главы администрации или уполномоченных им лиц в соответствии с Регламентом администрации и

инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.14. Контроль сроков представления материалов к совещаниям с участием главы администрации в соответствии с Регламентом администрации.

3.15. Организация упреждающего контроля исполнения поручений (резолюций) главы администрации или уполномоченных им лиц.

3.16. Подготовка еженедельной сводной информации об исполнении и нарушениях сроков исполнения поручений (резолюций), находящихся на контроле в отделе.

3.17. Подготовка ежемесячной итоговой справки о состоянии исполнительской дисциплины в администрации в соответствии с Методикой оценки уровня трудовой и исполнительской дисциплины.

3.18. Подготовка предложений по повышению эффективности системы контроля.

В части организационного обеспечения мероприятий с участием главы администрации:

3.19. Подготовка ежемесячных планов работы администрации в соответствии с Регламентом администрации.

3.20. Планирование и подготовка оперативных совещаний в администрации, совещаний с участием главы администрации, за исключением выездных, в соответствии с Регламентом администрации.

3.21. Подготовка аналитических материалов (справок) к совещаниям с участием главы администрации, первого заместителя главы администрации - управляющего делами администрации.

3.22. Организационное обеспечение иных совещаний по поручению первого заместителя главы администрации - управляющего делами администрации.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, информацию и материалы, необходимые в работе, от структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Возвращать исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением требований Регламента администрации и инструкции по делопроизводству в администрации.

4.3. По результатам контроля исполнения распорядительных документов вносить предложения о снижении размера ежемесячного денежного поощрения руководителям и сотрудникам структурных подразделений администрации в соответствии с Методикой оценки уровня трудовой и исполнительской дисциплины.

4.4. Вносить предложения по доработке и совершенствованию программного обеспечения автоматизированных систем управления.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.6. Использовать системы связи и коммуникации администрации.

4.7. Принимать участие в работе заседаний, совещаний, проводимых в администрации.

4.8. Принимать участие в служебных проверках, проводимых администрацией, в случае включения в состав комиссии.

4.9. Пользоваться служебным транспортом администрации при выполнении задач, относящихся к компетенции отдела.

4.10. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений администрации муниципальных служащих для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с его функциями.

5. Структура и организация деятельности отдела

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций, несет персональную ответственность за результаты его деятельности;

- вносит начальнику управления делопроизводства администрации предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела;

- распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела и осуществляет контроль их исполнения;

- ходатайствует о поощрении работников отдела, о снятии дисциплинарных взысканий;

- подписывает документы от имени отдела в пределах своей компетенции;

- участвует в проведении мероприятий по мобилизационной подготовке во взаимодействии с отделом мобилизационной подготовки администрации;

- исполняет иные обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору.

5.3. В отсутствие начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) обязанности начальника отдела исполняет заместитель начальника отдела.

6. Ответственность

Начальник и специалисты отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них

должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжений администрации.

7.2. Деятельность отдела прекращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. При прекращении деятельности отдела все имеющиеся документы формируются в дела, дела оформляются и передаются в архив.