



**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 2012 г. № 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

## 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 хранения.
- 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.