

**Распоряжение администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 10.02.2015 № 29-р**

**Об утверждении Положения об отделе делопроизводства и работы с  
обращениями граждан  
администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»**

В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола», решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 26.11.2014г. № 27-VI «О структуре администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2. Признать утратившим силу распоряжение мэра города Йошкар-Олы от 30.06.2006 № 42-р «Об утверждении Положения об отделе делопроизводства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Ефремову Л.А.

Мэр города Йошкар-Олы

П.Плотников

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
городского округа «Город Йошкар-Ола»  
от 10.02.2015 № 29-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан**  
**администрации городского округа**  
**«Город Йошкар-Ола»**

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – отдел) является структурным подразделением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрация), осуществляющим организацию и ведение делопроизводства (управление документами) и работу с обращениями граждан в администрации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.2. Отдел осуществляет методическое руководство в области организации делопроизводства и работы с обращениями граждан в администрации.

Указания и разъяснения, данные отделом в пределах основных задач и функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками администрации.

1.3. В состав отдела входят:

- канцелярия;
- протокольная часть;
- машинописное бюро;
- сектор по работе с обращениями граждан.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, федеральными законами Российской Федерации и законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола», иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Отдел хранит гербовую печать администрации и контролирует правильность удостоверения документов печатью.

1.6. Отдел имеет круглые печати с обозначением своего наименования, регистрационные штампы, штампы для удостоверения копий и проставления отметок на документах, бланк письма.

## 2. Основные задачи отдела

- 2.1. Обеспечение (поддержка) процессов документирования.
- 2.2. Организация и ведение документооборота.
- 2.3. Формирование и обеспечение сохранности документального фонда.
- 2.4. Информационно-аналитическая работа по документам администрации.
- 2.5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов, изданных администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола».
- 2.6. Предметное администрирование информационной системы электронного документооборота; участие в разработке баз данных и информационных систем.
- 2.7. Разработка нормативной правовой базы организации делопроизводства (управления документами); разработка и внедрение внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и технологию делопроизводства.
- 2.8. Повышение квалификации сотрудников администрации в сфере работы с документами (изучение правил делопроизводства).
- 2.9. Организация и обеспечение установленного порядка допуска к служебным документам в администрации.
- 2.10. Организация работы с обращениями граждан в администрации.
- 2.11. Обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, адресованных мэру города Йошкар-Олы, заместителям мэра города.
- 2.12. Организация личного приема граждан мэром города Йошкар-Олы и его заместителями.
- 2.13. Осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями граждан.
- 2.14. Осуществление подписки на периодические издания в администрации.

## 3. Функции отдела

- 3.1. В рамках задачи «Обеспечение процессов документирования»:
  - централизованная разработка (обязательное согласование) и подготовка к утверждению всех типов и видов бланков администрации в соответствии с установленными требованиями; учет утвержденных бланков;
  - разработка унифицированного стиля печатей и штампов, контроль за его соблюдением, учет печатей и штампов администрации;
  - участие в разработке и ведение баз данных информационной системы администрации, обеспечивающих документирование процессов управления;
  - подготовка к изданию и рассылке распорядительных документов администрации; ведение специализированных баз данных информационной системы по распорядительным документам администрации;

осуществление централизованного нормоконтроля качества документов администрации в процессе их согласования и подготовки к подписанию или утверждению и отправке; проверка правильности оформления документов в процессе их согласования и представления к подписанию или утверждению мэром города Йошкар-Олы, его заместителями; проверка правильности оформления и удостоверения документов в процессе их подготовки к отправке;

удостоверение копий и выписок из документов администрации в соответствии с установленными требованиями и внутренними регламентами;

осуществление регистрации и хранения распорядительных документов администрации, договоров (контрактов, соглашений), заключенных администрацией, доверенностей, других видов служебной документации.

### 3.2. В рамках задачи «Организация и ведение документооборота»:

организация приема и отправки документов всеми видами почтовой, телеграфной, курьерской и электросвязи;

обработка поступающих и отправляемых документов;

организация доставки документов мэру города Йошкар-Олы, его заместителям, структурным подразделениям администрации;

предварительное рассмотрение поступивших в администрацию документов, проставление соответствующих отметок (реквизитов);

передача предварительно рассмотренных документов мэру города Йошкар-Олы, его заместителям и в структурные подразделения;

передача рассмотренных руководством администрации документов (с резолюцией руководства) на исполнение;

централизованная регистрация поступающих и отправляемых документов;

централизованная регистрация договоров (контрактов, соглашений) и доверенностей;

формирование и ведение баз данных информационной системы электронного документооборота для осуществления регистрации поступающих и отправляемых документов совместно с отделом информатизации и информационной безопасности;

разработка типовых маршрутов направления документов на исполнение и установление типовых сроков исполнения в соответствии с Регламентом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденным распоряжением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 26.06.2013 № 61-р;

предоставление муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов, изданных администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола»;

организация и осуществление машинописного (с применением технических средств) изготовления, копирования, оперативного размножения документов для администрации;

координация и контроль деятельности структурных подразделений администрации по вопросам своевременного прохождения и исполнения документов в соответствии с установленными требованиями;

организация и проведение семинаров и совещаний по вопросам документирования, делопроизводства и подготовки документов к сдаче в архив.

3.3. В рамках задачи «Формирование и обеспечение сохранности документального фонда»:

организация централизованного хранения всех видов распорядительных документов администрации, договоров и доверенностей, ведение специализированных баз данных информационной системы по делопроизводству, своевременное предоставление информации руководству и сотрудникам по базам данных документального фонда, находящегося в оперативном хранении;

формирование и обеспечение сохранности дел в отделе в соответствии с номенклатурой дел, подготовка их к сдаче в архив;

обеспечение в пределах компетенции отдела защиты сведений, ограниченного распространения в администрации;

организация и осуществление формирования и ведения сводной номенклатуры дел в администрации совместно с архивным отделом администрации;

контроль за правильностью формирования дел и обеспечением сохранности документов в структурных подразделениях;

экспертиза ценности документов, участие в организации работы экспертной комиссии администрации;

составление и оформление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих архивному хранению, методическое руководство и контроль за составлением актов в структурных подразделениях администрации;

организация централизованного уничтожения документов, не подлежащих архивному хранению;

взаимодействие с архивным отделом по вопросам передачи архивных документов на постоянное или долговременное хранение.

3.4. В рамках задачи «Работа с обращениями граждан»:

организация централизованного учета, регистрации и рассмотрения письменных и устных обращений граждан, контроля исполнения поручений;

организация приема граждан в администрации;

организация личного приема граждан мэром города Йошкар-Олы и его заместителями;

осуществление работы с обращениями граждан на официальном интернет-портале администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

координация работы органов администрации и структурных подразделений администрации по соблюдению установленных требований по вопросам работы с обращениями граждан;

контроль своевременного рассмотрения обращений граждан, направление их для рассмотрения в соответствующие органы и структурные подразделения администрации, в компетенцию которых входит решение

поставленных в обращении вопросов;

анализ и обобщение вопросов, поставленных гражданами в обращениях; подготовка информации по обращениям мэру города Йошкар-Олы и его заместителям;

организация и проведение совещаний по вопросам работы с обращениями граждан в соответствии с полномочиями отдела;

разработка проектов правовых актов администрации по вопросам компетенции отдела по работе с обращениями граждан;

оказание методической и практической помощи структурным подразделениям администрации по вопросам компетенции отдела по работе с обращениями граждан;

систематизация действующего законодательства по основным вопросам, связанным с обращениями граждан, формирование банка правовой информации;

размещение на официальном интернет-портале администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов, относящихся к компетенции отдела;

взаимодействие с должностными лицами и структурными подразделениями администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5. В рамках задачи «Информационно-аналитическая работа по документам отдела»:

ведение учетно-справочной работы по зарегистрированным поступающим и отправляемым документам, договорам (контрактам, соглашениям) и доверенностям;

систематическое представление руководству администрации аналитической информации о документообороте отдела, своевременности исполнения поручений и других аспектах;

оперативное (по требованию руководства) представление сведений о степени соблюдения установленных правил документирования и требований к работе с документами на основании данных информационной системы электронного документооборота;

подготовка ежегодного аналитического отчета об организации делопроизводства и работе с обращениями граждан;

подготовка к публикации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текущей и аналитической информации о принятых нормативно-правовых актах администрации и об основных результатах рассмотрения обращений граждан.

#### 4. Права отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации;

4.1.2. Возвращать исполнителям на доработку проекты документов, оформленных с нарушением действующих стандартов и правил документирования и делопроизводства;

4.1.3. Требовать от структурных подразделений администрации и их руководителей предоставления сведений, справок и другой информации об организации работы с документами и обращениями граждан в пределах закрепленных за отделом основных задач и функций;

4.1.4. Давать разъяснения обязательного характера по установленным правилам документирования, проектирования бланков и форм документов, составлению и оформлению документов в соответствии с утвержденными стандартами, организации документооборота, схемам, маршрутам и графикам движения, передачи и доставки документов, организации процедур согласования, подписания, утверждения, хранения и использования документов;

4.1.5. Удостоверять в установленном порядке с проставлением гербовой печати администрации подписанные мэром города Йошкар-Олы и его заместителями документы администрации, а также специальными печатями отдела копии документов администрации, находящихся в оперативном хранении в отделе.

## 5. Руководство отделом

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, исполняющий обязанности в соответствии с настоящим Положением по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере делопроизводства.

5.2. Структура и штатная численность работников отдела устанавливается мэром города Йошкар-Олы.

5.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности мэром города Йошкар-Олы по представлению заместителя мэра города Йошкар-Олы, курирующего работу отдела.

5.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности мэром города Йошкар-Олы по представлению начальника отдела.

5.4. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций;

определяет функции работников отдела и их должностные обязанности;

вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

## 6. Ответственность работников отдела

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---