



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 09.01.2024 № 3

**Об утверждении Положения об отделе документационного обеспечения
и контроля Администрации городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики**

В соответствии с п. 2.8. ст. 30 Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, руководствуясь пп. 4.7., 5.2. Положения об администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3, в целях реализации своей деятельности в структуре органов Администрации городского округа Мариуполь:

1. Утвердить Положение об отделе документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению к распоряжению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 09.01.2024 № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано во исполнение Положения об Администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3 (далее - Положение об Администрации), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), с целью обеспечения законности и порядка, соблюдения требований нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.2. Отдел документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.4. Отдел подотчетен и подконтролен главе городского округа Мариуполь (далее – глава округа), подчиняется непосредственно управляющему делами Администрации.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и

распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, муниципальными правовыми актами в области документационного обеспечения, делопроизводства, архивного дела и настоящим Положением, Уставом городского округа Мариуполь, Положением об Администрации.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

1.7. Отдел имеет печати, штампы, бланки со своим наименованием.

1.8. Местонахождение Отдела: городской округ Мариуполь, город Мариуполь.

1.9. Полное наименование Отдела: отдел документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование Отдела: отдел документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Мариуполь.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация делопроизводства Администрации, обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота, учет и анализ объемов документооборота.

2.1.2. Обеспечение соблюдения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации требований нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства.

2.1.3. Осуществление контроля выполнения должностными лицами структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации распорядительных документов главы округа и иных документов, поступающих в Администрацию и образующихся в ее деятельности, анализ исполнительской дисциплины.

2.1.4. Обеспечение единого порядка подготовки, оформления,

согласования и подписания муниципальных правовых актов, нормативных правовых актов Администрации.

2.1.5. Организация и обеспечение приема, отбора, учета, упорядочения, сохранности и использования документов архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Администрации, и своевременная передача этих документов на государственное хранение.

2.1.6. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современной компьютерной техники и программного обеспечения.

2.1.7. Обеспечение режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

2.1.8. Методическая помощь структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации в организации делопроизводства.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации, Уставом городского округа Мариуполь и настоящим Положением, выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства в Администрации:

осуществляет прием, первоначальную обработку, регистрацию и распределение поступающей в Администрацию корреспонденции, в том числе с применением электронной почты Администрации;

организовывает предварительное рассмотрение поступающих в Администрацию документов, предоставление их на рассмотрение руководству Администрации согласно распределению обязанностей;

проводит экспедиторскую обработку корреспонденции, регистрацию входящих и исходящих внутренних документов;

обеспечивает единый порядок документирования, учет и отправку исходящей корреспонденции, проверку качества оформления документов, предоставляемых на подпись главе округа, их комплектности, возвращение, в случае необходимости, их на доработку исполнителям;

организовывает контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями главы округа;

проводит справочно-информационную работу с документами;

участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов;

осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам делопроизводства;

организует контроль за соблюдением порядка подготовки, оформления, согласования и подписания правовых актов;

обеспечивает выдачу в установленном порядке копий муниципальных правовых актов, иных документов, образующихся в деятельности Администрации;

осуществляет регистрацию и рассылку подписанных муниципальных правовых актов структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации, и другим адресатам в соответствии с листами рассылки по электронной почте;

формирует сводную номенклатуру дел Администрации;

обеспечивает формирование дел, подготовку описей дел постоянного хранения, актов отбора к уничтожению дел (документов), не относящихся к Архивному фонду и иных документов;

организацию хранения в Отделе дел, завершенных в делопроизводстве в течение установленного срока с последующей передачей их в архивное подразделение Администрации;

организует разработку инструкций и положений по вопросам делопроизводства; обеспечивает контроль за соблюдением инструкции по делопроизводству в администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, регламентирующих работу с документами.

2.2.2. Принимает участие в работе коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, при рассмотрении вопросов, относящихся к полномочиям Отдела.

2.2.3. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

2.2.4. Осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции в пределах полномочий Отдела.

2.2.5. Осуществляет меры по противодействию и предупреждению экстремистской деятельности, информирует в установленном порядке при обнаружении проявлений экстремистской деятельности в пределах полномочий Отдела.

2.3. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы округа, управляющего делами Администрации, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с законодательством, Положением об Администрации, Уставом городского округа Мариуполь и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. В структуру Отдела входят следующие подразделения:

сектор делопроизводства и контроля;

сектор по работе с распорядительными документами.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой округа.

3.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством для указанной должности.

3.4. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела.

В случае временного отсутствия начальника Отдела и его заместителя исполнение обязанностей начальника Отдела может быть возложено распоряжением Администрации на одного из заведующих секторами Отдела.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Начальник Отдела:

3.6.1. Осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения всеми работниками Отдела.

3.6.2. Действует от имени Отдела во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.6.3. По поручению главы округа в установленном порядке представляет ее интересы в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.6.4. Организует деятельность Отдела, разрабатывает планы работы, обеспечивает их выполнение.

3.6.5. Обеспечивает разработку проектов Положений о структурных подразделениях Отдела и предоставляет их на утверждение.

3.6.6. Распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих и других работников Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на утверждение.

3.6.7. Осуществляет контроль выполнения муниципальными служащими и другими работниками Отдела функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями; мероприятий, предусмотренных в планах работы Отдела; соблюдения положений нормативных правовых актов в деятельности Отдела; исполнения документов; анализирует уровень исполнительской дисциплины в Администрации и принимает меры по ее соблюдению.

3.6.8. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению главы округа, управляющего делами Администрации, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.6.9. Вносит по согласованию с управляющим делами Администрации на рассмотрение главе округа представления о поощрении муниципальных служащих, других работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.6.10. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе.

3.6.11. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими, другими работниками Отдела служебного распорядка Администрации, правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

3.6.12. Вносит по согласованию с управляющим делами Администрации на рассмотрение главе Администрации предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.7. Назначение на должность (прием на работу) и освобождение от должности (увольнение) муниципальных служащих, прочих служащих и работников Отдела производится главой округа в соответствии с законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих, прочих служащих и работников Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями.

3.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики и номенклатурой дел Отдела.

3.10. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет

право:

4.1.1. Разрабатывать и вносить по согласованию с управляющим делами Администрации на рассмотрение главе округа проекты муниципальных правовых актов, служебных писем и иных документов по вопросам делопроизводства и иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Вносить по согласованию с управляющим делами Администрации на рассмотрение главе округа предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Отдела.

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний с участием главы округа, управляющего делами Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.5. Созывать и проводить по согласованию с главой округа, управляющим делами Администрации совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.6. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов:

об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

о привлечении к ответственности должностных лиц структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.7. Привлекать по согласованию с главой округа, управляющим делами Администрации специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач.

4.1.8. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение главе округа, управляющему делами Администрации методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для использования в деятельности Администрации.

4.1.9. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации по устранению выявленных недостатков и нарушений в сфере делопроизводства.

4.1.10. Устанавливать сроки представления информации по документам, находящимся на контроле.

4.2. Отдел имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами.

4.3. Муниципальные служащие, другие работники Отдела пользуются в установленном порядке информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ПРОЧИХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных настоящим Положением.

5.2. Муниципальные служащие, другие работники отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, предприятиями, организациями учреждениями муниципальной формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы городского округа.

7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его муниципальные служащие, другие работники обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с законодательством.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун