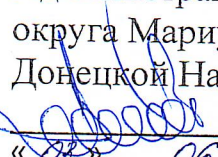


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управы
Жовтневого внутригородского
района города Мариуполь
Администрации городского
округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

О.В. Кирьякулова
« 22 » 06 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЫ ЖОВТНЕВОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА
МАРИУПОЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ УПРАВЫ ЖОВТНЕВОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МАРИУПОЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – ПОЛОЖЕНИЕ) разработано во исполнение Положения об Управе Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 24.05.2024 № I/12-3(далее – Положение об Администрации), с целью обеспечения законности и порядка, соблюдения требований нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства в Управе Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.2. Общий отдел Управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее - Отдел) является структурным отделом Управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Управа района).

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением Управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.4. Отдел подотчетен и подконтролен руководителю Управы района, подчиняется непосредственно управляющему делами Управы района.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами, федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, настоящим Положением и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

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

1.8. Местонахождение Отдела: 287555 Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, город Мариуполь, ул.Аэродромная,7

1.9. Полное наименование Отдела: общий отдел управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование Отдела: общий отдел управы Жовтневого внутригородского района г. Мариуполь.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

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

2.1.2. Организация работы с обращениями граждан в Управе района с целью обеспечения конституционных прав граждан на обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и к их должностным лицам с предложениями, заявлениями и жалобами по реализации своих социально-экономических, политических и личных прав и законных интересов.

2.1.3. Обеспечение соблюдения структурными отделами Управы района требований нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства.

2.1.4. Совершенствование системой работы с обращениями граждан Российской Федерации.

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

2.1.6. Установление единого порядка работы с обращениями граждан.

2.1.7. Методическая помощь структурным отделам и подразделениям Управы района в организации делопроизводства.

2.1.8. Организация делопроизводства по обращениям граждан.

2.1.9. Организационно-методическое обеспечение деятельности по работе с обращениями граждан.

2.1.10. Организация личного приёма граждан в Управе района.

2.1.11. Осуществление контроля выполнения должностными лицами структурных отделов Управы района распорядительных документов руководителя Управы района и иных документов, поступающих в Управу района и образующихся в ее деятельности, анализ исполнительской дисциплины.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Управе района и настоящего Положения, выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства в Управе района:

осуществляет прием, первоначальную обработку, регистрацию и распределение поступающей в Управу района корреспонденции, в том числе с применением электронной почты Управы района;

организовывает предварительное рассмотрение поступающих в Управу района документов, предоставление их на рассмотрение руководству Управы района 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 руководителю Управы района, их комплектности, возвращение, в случае необходимости, их на доработку исполнителям;

организовывает контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюцией руководителя Управы района;

проводит справочно-информационную работу с документами;

осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам делопроизводства;

организовывает 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 Управы;

осуществляет регистрацию и рассылку подписанных муниципальных правовых актов структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) и

территориальным органам Управы и другим адресатам в соответствии с листами рассылки по электронной почте;

формирует сводную номенклатуру дел Управы;

принимает участие в работе коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Управой, при рассмотрении вопросов, относящихся к полномочиям Отдела;

осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции в пределах полномочий Отдела;

осуществляет меры по противодействию и предупреждению экстремистской деятельности, информирует в установленном порядке при обнаружении проявлений экстремистской деятельности в пределах полномочий Отдела;

2.2.2. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства по обращению граждан в Управе района:

централизованный прием и регистрацию всех обращений граждан, поступающих в адрес Управы с введением их в электронную базу данных (картотеку регистрационно-контрольных карточек);

предварительное рассмотрение поступающих в Управу обращений граждан, предоставление их на рассмотрение руководству Управы согласно распределению обязанностей между руководством Управы;

проверку правильности оформления исходящих документов, их комплектности, возвращение, в случае необходимости, их на доработку исполнителям, организацию отправки/доставки адресатам;

справочно-информационную работу с обращениями граждан;

организацию хранения в Отделе дел по обращениям граждан, завершенных в делопроизводстве в течении установленного срока;

осуществляет мониторинг работы с обращениями граждан документооборота и подготовку предложений руководителю Управы по улучшению подготовки документов;

предоставляет консультационную и методическую помощь структурным отделам по вопросам делопроизводства, организации работы с обращениями граждан и соблюдения законодательства об обращениях граждан;

осуществляет подготовку аналитической информации о состоянии работы с обращениями граждан и предоставляет ее руководителю и управляющему делами Управы;

осуществляет подготовку графиков личного приема граждан руководством Управы, осуществление контроля их соблюдения;

организовывает проведение личных приемов граждан руководством Управы;

рассматривает по поручению руководителя Управы, управляющего делами Управы обращения граждан, служебные письма и иные документы по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, поступившие в Управу, и осуществлять подготовку проектов ответов на них;

2.3. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения руководителя Управы, управляющего делами, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с законодательством, Положением об Управе и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

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

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

3.3. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из главного специалиста Отдела.

3.4. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируется настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.5. Начальник Отдела:

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

3.5.2. Действует от имени Отдела во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями, отраслевыми отделами Управы, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.5.3. По поручению руководителя Управы 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.

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

3.5.5. Обеспечивает разработку проектов Положений об Отделе и предоставляет их на утверждение.

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

3.5.7. Осуществляет контроль выполнения муниципальными служащими и другими работниками Отдела функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями; соблюдения положений нормативных правовых актов в деятельности Отдела; исполнения документов; анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению.

3.5.8. Вносит по согласованию с управляющим делами Управы на рассмотрение руководителя Управы представления о поощрении муниципальных служащих, других работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

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

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

3.5.11. Вносит по согласованию с управляющим делами Управы на рассмотрение руководителю Управы предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

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

3.7. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Управы и номенклатурой дел Отдела.

3.8. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Отдела.

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 Управы на рассмотрение руководителю Управы проекты распорядительных документов, служебных писем и иных документов по вопросам делопроизводства и иным вопросам, входящих в компетенцию Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных отделов Управы, 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 Управы на рассмотрение руководителю Управы предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Управой, для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Отдела.

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Управой, совещаний с участие руководителя Управы. Управляющего делами Управы по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.5. Созывать и проводить по согласованию с руководителем Управы, управляющим делами Управы 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 Управы, а также полномочия ее органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

о привлечении к ответственности должностных лиц структурных отделов, которые игнорируют законные требования и решения Управы, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.7. Привлекать по согласованию с руководителем Управы, управляющим делами Управы 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 руководителю Управы, управляющему делами Управы методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для использования в деятельности Управы.

4.1.9. Оказывать методическую помощь структурным отделам Управы по устранению выявленных недостатков и нарушений в сфере делопроизводства.

4.1.10. Устанавливать сроки предоставления 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 Управы, 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.

5.3. Начальник отдела, муниципальные служащие, прочие служащие и работники Отдела в установленном порядке несут ответственность за:

5.3.1. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением, должностными инструкциями и рабочими инструкциями.

5.3.2. Разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

5.3.3. Разглашение, каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены и стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.3.4. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.3.5. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными отделами Управы в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1 Отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета в порядке, установленном действующим законодательством.

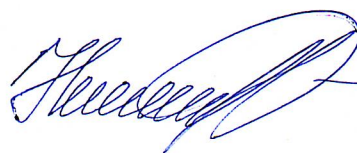
7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архивное подразделение Администрации округа в установленном порядке.

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 Управы.

Управляющий делами управы Жовтневого
внутригородского района
города Мариуполь Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



В. Д. Нестеренко