

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 03.08.2012 № 888-р

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении Положения

об отделе организационной

и контрольной работы

администрации

Ханты-Мансийского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Устава Ханты-Мансийского района, решением Думы Ханты-Мансийского района от 26.03.2010 № 544 «Об утверждении структуры администрации Ханты-Мансийского района» (в редакции решений Думы района от 25.02.2011 № 632, от 25.03.2011 № 6):

1. Утвердить Положение об отделе организационной и контрольной работы администрации Ханты-Мансийского района и образцы бланка отдела организационной и контрольной работы администрации Ханты-Мансийского района согласно приложениям 1 – 2.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 11.10.2010 № 863-р «Об утверждении Положения об отделе организационной и контрольной работы администрации Ханты-Мансийского района».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации района.

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Приложение 1

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 03.08.2012 № 888-р

Положение

об отделе организационной и контрольной работы

администрации Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной и контрольной работы (далее – Отдел) является органом администрации Ханты-Мансийского района, осуществляющим функции по обеспечению делопроизводства в администрации района, организации и обеспечению единого порядка работы с документами, совершенствованию форм и методов работы с документами, обеспечению своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, контроля за исполнением муниципальных правовых актов, документов в соответствии с резолюциями главы администрации района, режима доступа и использования документной информации.

1.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Отдела управляющий делами администрации Ханты-Мансийского района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского района, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами администрации Ханты-Мансийского района, с Думой Ханты-Мансийского района, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления сельских поселений в границах Ханты-Мансийского района, общественными объединениями и иными организациями.

2. Полномочия Отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) обеспечивает ведение делопроизводства: осуществляет прием, регистрацию, учет входящей, исходящей, внутренней корреспонденции с использованием автоматизированных систем, передачу исполнителям, организует ее отправку, в том числе по специальным средствам связи;

2) осуществляет подготовку на рассмотрение главы администрации района и его заместителей полученной корреспонденции;

3) ведет справочную работу по входящим и исходящим документам;

4) организует и обеспечивает единый порядок работы с документами;

5) разрабатывает и внедряет инструкции, нормативные документы, направленные на организацию работы в рамках единой системы делопроизводства, и организует контроль за их исполнением;

6) заверяет копии документов администрации района;

7) обеспечивает машинописное изготовление, копирование, размножение документов;

8) формирует дела в соответствии с номенклатурой дел;

9) организует оперативное хранение документов и сдачу их в архив;

10) подготавливает исторические справки к архивному фонду района;

11) организует работу по проведению экспертизы научной и практической ценности документов;

12) организует работу экспертной комиссии;

13) осуществляет контроль за состоянием документационного обеспечения в органах администрации района;

14) редактирует и оформляет акты в соответствии с правилами и нормами русского языка;

15) ведет регистрацию муниципальных актов;

16) формирует и ведет электронный банк данных муниципальных актов;

17) тиражирует и рассылает принятые акты;

18) оформляет и выдает копии муниципальных правовых актов, в том числе ежемесячно в Аппарат Губернатора и Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру, выписки из актов;

19) ведет справочно-информационную работу по муниципальным актам;

20) направляет ежемесячно муниципальные правовые акты в правовые базы «Гарант» и «КонсультантПлюс»;

21) осуществляет контроль за выполнением муниципальных правовых актов администрации района, решений и поручений главы, документов в соответствии с резолюцией главы администрации района;

22) информирует главу администрации района и руководителей о состоянии выполнения контрольных документов; об исполнительской дисциплине;

23) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

24) ведет регистрацию и учет обращений граждан, потупивших в администрацию района;

25) ведет делопроизводство по обращениям граждан;

26) организует деятельность должностных лиц, органов администрации района по обеспечению своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан;

27) организует контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан органами администрации района, при необходимости разрабатывает и представляет предложения о принятии дополнительных мер по обеспечению их рассмотрения;

28) готовит анализ о количестве и характере обращений граждан, поступивших в адрес главы администрации района, администрации района, при необходимости готовит материалы на их продление или снятие с контроля;

29) информирует главу администрации района и в установленном порядке Аппарат Губернатора автономного округа о количестве и характере обращений граждан и о результатах их рассмотрения;

30) ведет запись на прием к главе администрации района, организует прием посетителей;

31) организует подписку на периодическую печать;

32) готовит проекты повесток аппаратных совещаний;

33) ведет протоколы аппаратных совещаний;

34) обновляет телефонный справочник;

35) оказывает консультационную и методическую помощь органам администрации района, администрациям сельских поселений по вопросам делопроизводства, работы с обращениями граждан и организации контроля;

36) ведет делопроизводство в пределах компетенции Отдела.

2.2. Отдел с целью реализации полномочий имеет право:

1) давать рекомендации органам администрации Ханты-Мансийского района в пределах установленной сферы деятельности;

2) возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленного порядка (Инструкции по делопроизводству);

3) запрашивать и получать от органов администрации Ханты-Мансийского района, Думы Ханты-Мансийского района документы, необходимые для работы Отдела;

4) вносить предложения главе администрации Ханты-Мансийского района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) осуществлять переписку по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

6) присутствовать и принимать участие в совещаниях и заседаниях, проводимых главой администрации района, его заместителями, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Организация деятельности

3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Ханты-Мансийского района.

3.2. Начальник Отдела:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел полномочий;

2) распределяет функциональные обязанности между сотрудниками

Отдела;

3) вносит предложения по предельной численности и фонду оплаты труда работников Отела;

4) вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

5) вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

6) согласовывает должностные инструкции работников Отдела;

7) вносит в установленном порядке на рассмотрение управляющего делами предложения по вопросам деятельности Отдела;

8) дает поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела;

9) руководит делопроизводством Отдела;

10) участвует в работе комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов, создаваемых в администрации района, в установленной сфере деятельности, по указанию главы администрации района, управляющего делами;

11) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

3.3. В структуру Отдела входят: начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, главный специалист, старший инспектор, документовед, машинистка, секретарь приемной главы администрации района.

3.4. Отдел не является юридическим лицом, имеет круглую печать со своим наименованием, штампы установленного образца (приложение к Положению).

Приложение

к Положению

об отделе организационной

и контрольной работы

Образцы

печати и штампов отдела организационной и контрольной работы

администрации Ханты-Мансийского района

Печать Отдела

Штампы Отдела

Приложение 2

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 03.08.2012 № 888-р

Образец бланка

отдела организационной и контрольной работы

администрации Ханты-Мансийского района



АДМИНИСТРАЦИЯ

Ханты-Мансийского района

Ханты-Мансийский автономный

округ – Югра

Ханты-Мансийский район

ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ

И КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

628002, г. Ханты-Мансийск,

ул. Гагарина, 214

телефон/факс (3467) 35-28-29

E-mail:office@hmrn.ru

<http://www.hmrn.ru>

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_№ \_\_

На исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_