

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 10.01.2018 № 6-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», на основании решения Думы Ханты-Мансийского района от 25.10.2017 № 207 «Об утверждении структуры администрации Ханты-Мансийского района»:

1. Утвердить Положение об отделе организационной и контрольной работы администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 13.05.2015 № 555-р «Об утверждении Положения об отделе организационной и контрольной работы администрации Ханты-Мансийского района».

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 10.01.2018 № 6-р

Положение

об отделе организационной и контрольной работы

администрации Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной и контрольной работы администрации Ханты-Мансийского района (далее – Отдел) является органом администрации Ханты-Мансийского района, осуществляющим функции по обеспечению делопроизводства, организации работы с обращениями граждан в администрации района, контролю за исполнением документов.

1.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Отдел подчиняется в своей деятельности главе 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, 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

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) организует и обеспечивает единый порядок работы с документами, совершенствует формы и методы работы с документами, обеспечивает режим доступа и использования документной информации;

3) разрабатывает и внедряет инструкции, нормативные документы, направленные на организацию работы в рамках единой системы

делопроизводства, и организует контроль за их исполнением;

4) удостоверяет верность копий документов администрации района;

5) выдает копии документов по запросам структурных органов администрации района;

6) составляет номенклатуру дел администрации района, описи дел постоянного и временного хранения;

7) направляет в органы администрации района выписки из соответствующих разделов сводной номенклатуры;

8) обеспечивает отбор, учет документов, формирует их в дела в соответствии с номенклатурой дел;

9) организует работу экспертной комиссии по экспертизе ценности документов;

10) обеспечивает учет и хранение законченных делопроизводством дел и документов администрации района, подготовку и передачу их в архив в соответствии с правилами;

11) обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

12) по истечении срока хранения обеспечивает уничтожение дел временного хранения с составлением актов о выделении к уничтожению документов;

13) осуществляет подготовку документов для представления главе района и заместителям главы района;

14) подготавливает исторические справки к архивному фонду района;

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

16) обеспечивает машинописное изготовление, копирование, оперативное размножение документов;

17) проверяет наличие необходимых виз и приложений в проектах муниципальных правовых актов главы района, администрации района (далее – МПА), поручений главы района, а также в документах (исходящих);

18) редактирует и оформляет МПА, поручения главы района, а также документы (исходящие) администрации района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Ханты-Мансийского района, правилами и нормами русского языка;

19) ведет регистрацию и учет МПА главы района, администрации района, а также электронный банк МПА;

20) обеспечивает рассылку и раздачу МПА, поручений согласно указателю рассылки, ежемесячно – представление копий – в межрайпрокуратуру, правовую систему «КонсультантПлюс» и муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Центральная библиотечная система»;

21) ведет информационно-справочную работу по МПА главы района,

администрации района, входящим и исходящим документам;

22) обеспечивает первичную обработку письменных обращений, поступающих главе Ханты-Мансийского района, в администрацию района, первому заместителю, заместителям главы района (лично, через представителей, факсимильной связью, почтовым отправлением, в электронном виде по электронной почте и на официальный сайт администрации района);

23) ведет регистрацию и учет обращений граждан, поступающих главе района, в администрацию района, делопроизводство по обращениям граждан;

24) уведомляет граждан (письменно) о регистрации их обращений, переадресации обращения, продлении срока рассмотрения обращений;

25) обеспечивает постановку письменных и устных обращений граждан на контроль в соответствии с установленными законодательством сроками;

26) осуществляет 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; при необходимости готовит материалы на их продление или снятие с контроля;

27) готовит анализ о количестве и характере обращений граждан, поступающих главе района, в администрацию Ханты-Мансийского района;

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

29) готовит проекты МПА об утверждении графиков проведения личных, выездных приемов граждан главой района и его заместителями;

30) разрабатывает и внедряет нормативные документы по организации работы с обращениями граждан;

31) осуществляет подготовку и направление в органы администрации района, администрации сельских поселений рекомендательных писем по вопросам работы с обращениями граждан;

32) размещает на официальном сайте администрации района в разделе «Обращения граждан» информацию о количестве и характере обращений граждан, о результатах их рассмотрения, тематические статьи, графики по личным приемам граждан главой района и его заместителями, направляет на опубликование в газету «Наш район»;

33) обеспечивает подготовку материалов о проведении общероссийского дня приема граждан и заполняет разделы на портале ССТУ.РФ;

34) ведет мониторинг и осуществляет анализ результатов рассмотрения обращений граждан и организаций в соответствии с Указом Президента РФ от 17.04.2017 № 171;

35) формирует сводные реестры и итоговые таблицы в подсистеме

«Реестры обращений граждан» государственной информационной системы «ТИС ЮГРЫ»;

36) обеспечивает работу с геоинформационным сервисом «Книга предложений» на Портале «Открытый регион – Югра»;

37) обеспечивает постановку служебной корреспонденции, МПА, поручений на контроль, предварительное информирование руководителей структурных органов администрации района о сроках контроля в целях своевременного и качественного исполнения поручений руководителя, напоминание о сроках исполнения, снятие с контроля, направление исполненных документов в дела;

38) обеспечивает учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;

39) осуществляет подготовку проектов повесток аппаратных совещаний;

40) ведет протоколы аппаратных совещаний;

41) обеспечивает направление в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру ежеквартальных планов администрации района, включающих разработку нормативных правовых актов;

42) обеспечивает составление ежеквартальных планов основных мероприятий администрации района;

43) осуществляет ежеквартальный анализ исполнения планов основных мероприятий администрации района;

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

45) обеспечивает еженедельную (на аппаратные совещания) и до 25 числа (по мере необходимости) информацию главе района и руководителям органов администрации района о состоянии выполнения контрольных документов, об исполнительской дисциплине;

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

47) по указанию главы района участвует в работе комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов, создаваемых в администрации Ханты-Мансийского района, в пределах установленной сферы деятельности;

48) участвует по поручению главы района в подготовке проектов запросов, ходатайств и иных документов в органы администрации района;

49) ведет делопроизводство в пределах компетенции Отдела;

50) организует подписку на периодическую печать;

51) обеспечивает подшивку газеты «Наш район» и ее хранение в течение полугода;

52) составляет реестр простых и заказных писем;

53) ведет разделы на сайте администрации района: «телефонный

справочник» и «структура администрации района»;

54) обеспечивает получение документов в Правительстве автономного округа, корреспонденции – в почтовом отделении;

55) оформляет кувертные карты.

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 структурных органов администрации Ханты-Мансийского района, учреждений района, общественных и иных организаций документы, необходимые для работы Отдела;

4) вносить предложения главе 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 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 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 главе района 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 района;

11) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

3.3. В состав Отдела входят: начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, консультант, эксперт I категории, комендант.

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

Приложение к Положению

об отделе организационной

и контрольной работы администрации

Ханты-Мансийского района

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 \_\_\_\_\_\_\_\_

Образцы

печати и штампов отдела организационной и контрольной работы

администрации Ханты-Мансийского района

Печать Отдела

Штампы Отдела