

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.02. 2024 г. №164

Об утверждении Положения об отделе

делопроизводства и писем администрации

Кунашакского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кунашакского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе делопроизводства и писем администрации Кунашакского муниципального района.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Кунашакского муниципального района от 23.11.2016 г. №1452 «Об утверждении Положения об отделе делопроизводства и писем администрации района».

3.Отделу информационных технологий (Ватутин В.Р.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кунашакского муниципального района Багаутдинову В.Ш.

Глава района Р.Г. Вакилов

Приложение

к постановлению администрации района

 от 08.02.2024 г. №164

**Положение об отделе делопроизводства и писем**

 **администрации Кунашакского муниципального района**

**1.Общие положения**

 1.Отдел делопроизводства и писем администрации Кунашакского муниципального района (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Кунашакского муниципального района, без права юридического лица.

 2.Отдел непосредственно подчиняется Главе Кунашакского муниципального района. Координацию и контроль деятельности отдела осуществляет руководитель аппарата Кунашакского муниципального администрации района.

 3.Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы Кунашакского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

 4.Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ, иными федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Челябинской области; Уставом Кунашакского муниципального района, нормативными и иными правовыми актами Кунашакского муниципального района, настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела делопроизводства и писем администрации Кунашакского муниципального района является организационное, контрольное, документационное обеспечение деятельности Главы Кунашакского муниципального района и Администрации Кунашакского муниципального района.

3. Функции Отдела

6.Отдел делопроизводства и писем Администрации Кунашакского муниципального района осуществляет следующие функции:

1) в целях организационного и документационного обеспечения деятельности Главы Кунашакского муниципального района и Администрации Кунашакского муниципального района:

осуществляет подготовку перспективных (годовых), квартальных планов работы структурных подразделений Администрации района, функциональных (отраслевых) органов администрации района и контроль за их выполнением;

обеспечивает организационное и документационное обеспечение расширенных аппаратных совещаний и заседаний при Главе Кунашакского муниципального района, осуществляет оформление решений, принимаемых на заседаниях и совещаниях;

организует делопроизводство в Администрации Кунашакского муниципального района, осуществляет контроль за соблюдением установленных норм делопроизводства в функциональных (отраслевых) органах администрации района;

обеспечивает документооборот, в том числе межведомственный электронный документооборот, и хранение нормативных правовых актов Главы Кунашакского муниципального района и Администрации Кунашакского муниципального района, договоров и соглашений, подписанных от имени Кунашакского муниципального района, Администрации Кунашакского муниципального района, сдачу их в архив;

анализирует корреспонденцию, поступающую в адрес Главы Кунашакского муниципального района и Администрации Кунашакского муниципального района, готовит по ней необходимые материалы;

осуществляет проведение лингвистической экспертизы проектов писем Главы Кунашакского муниципального района и Администрации Кунашакского муниципального района;

организует подписание Главой Кунашакского муниципального района и опубликование муниципальных правовых актов Главы Кунашакского муниципального района и Администрации Кунашакского муниципального района;

2) в целях реализации контрольных полномочий Главы Кунашакского муниципального района и Администрации Кунашакского муниципального района в пределах своей компетенции осуществляет контроль за:

выполнением структурными подразделениями Администрации района, функциональными (отраслевыми) органами администрации района перспективных (годовых), квартальных планов работы, ежемесячных планов мероприятий Администрации Кунашакского муниципального района;

выполнением структурными подразделениями Администрации района, функциональными (отраслевыми) органами администрации района и органами местного самоуправления поручений, данных Главой Кунашакского муниципального района и Администрацией Кунашакского муниципального района;

соблюдением сроков исполнения, поступивших распорядительных документов;

3) в целях организации рассмотрения в соответствии с законодательством письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее именуются - граждане и организации) обеспечивает:

рассмотрение в установленном законодательством порядке обращений граждан и организаций Главой Кунашакского муниципального района и его заместителями, а также их направление для рассмотрения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, проводит информационно-аналитическую работу с указанными обращениями;

прием и регистрацию сообщений, поступающих на "Телефон доверия ("горячую линию")", о фактах коррупции в исполнительных органах, органах местного самоуправления;

работу сетевого справочного телефонного узла (ССТУ);

4) организует личный прием граждан Главы Кунашакского муниципального района и его заместителями, в том числе в режиме видеоконференции;

5) осуществляет подготовку аналитических, справочных и других материалов в пределах своей компетенции.

6) осуществляет иные функции в соответствии с задачами Отдела.

**4. Права Отдела**

7.Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кунашакского муниципального района, иных государственных и муниципальных органах, а также предприятий и организаций независимо от их форм собственности и организационно-правовой формы, расположенных на территории района, информацию, справки, материалы, прочие сведения, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Отдел;

2) пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации Кунашакского муниципального района, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать системы связи и коммуникации;

3) вносить Главе Кунашакского муниципального района, заместителям Главы района, иным должностным лицам Администрации Кунашакского муниципального района предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4) согласовывать в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов и иных документов;

5) участвовать в работе совещательных органов при Администрации района, в том числе рабочих групп, участвовать в заседаниях постоянно действующих комиссий администрации района;

6) вести служебную переписку;

8) давать разъяснения работникам администрации района, структурных подразделений, муниципальных учреждений администрации района рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9) осуществлять иные полномочия в пределах возложенных на Отдел задач и функций.

**5. Руководство Отделом**

8. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее распоряжением Главы Кунашакского муниципального района.

9. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются правовыми актами администрации района.

10. Начальник Отдела осуществляет руководство Отделом на принципах единоначалия, несет персональную ответственность за результаты деятельности Отдела, состояние трудовой дисциплины.

11. Начальник Отдела:

1) обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

2) определяет функции и согласовывает должностные инструкции работников Отдела;

3) обеспечивает надлежащее и качественное исполнение в установленные сроки поручений Главы Кунашакского муниципального района, руководителя аппарата администрации Кунашакского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4) визирует служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) участвует в заседаниях, совещаниях, проводимых Администрацией Кунашакского муниципального района, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

6) согласовывает проекты правовых актов Администрации Кунашакского муниципального района;

7) осуществляет контроль исполнения работниками Отдела их должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка;

8) совершает иные действия по руководству Отделом, в пределах компетенции Отдела.

**6. Ответственность**

12. Отдел (в лице начальника Отдела) несет дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций.

13. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

**7. Взаимоотношения с другими подразделениями**

14. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Администрации Кунашакского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Кунашакского муниципального района, а также сторонними предприятиями, организациями и учреждениями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.