Российская Федерация

Иркутская область

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**ОТ 22 апреля 2016 года № 61-ра**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ПО КОНТРОЛЮ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В целях уточнения задач и функций отдела по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района, руководствуясь ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района:

1. Внести в Положение об отделе по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 29.04.2010 № 61-ра «Об утверждении Положения об отделе по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района» (далее - Положение), следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Работники отдела являются муниципальными служащими и работниками, занимающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности Администрации района, назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Мэра района.»;

2) пункт 8 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) обеспечение единого порядка по вопросам организации работы с устными и письменными обращениями, заявлениями и жалобами граждан, совершенствование форм и методов работы с обращениями граждан.»;

3) в пункте 9:

а) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) осуществляет регистрацию письменных и устных обращений граждан через систему электронного документооборота «Дело», осуществляет контроль за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений граждан, и соблюдением сроков их рассмотрения;»

б) дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1) осуществляет ежедневный прием граждан, оказывает устные консультации по вопросам своей компетенции, оказывает помощь гражданам (малограмотным, пенсионерам, инвалидам и т.д.) в оформлении письменных обращений;»;

4) дополнить подпунктом 27.1 следующего содержания:

« 27.1) рассматривает жалобы, заявления, обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам компетенции отдела, готовит ответы на них.»;

 5) приложение к Положению об отделе по контролю и делопроизводству изложить в следующей редакции:

«Приложение

к Положению об отделе по контролю

и делопроизводству Администрации

Шелеховского муниципального района

Распределение функций между сотрудниками отдела по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Исполнитель  | Лицо, исполняющее функцию, в период временного отсутствия исполнителя |
| 1. | Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения и исполнения резолюций Мэра района, заместителей Мэра района на входящей корреспонденции | начальник Отдела;старший инспектор 2 Отдела | старший инспектор 1 Отдела |
| 2. | Осуществляет прием, регистрацию и передачу по назначению входящей и исходящей корреспонденции, договоров, соглашений, а также передачу внутренней документации Администрации района | старший инспектор 1 Отдела;старший инспектор 2 Отдела | начальник Отдела |
| 3. | Осуществляет регистрацию письменных и устных обращений граждан через систему электронного документооборота «Дело», осуществляет контроль за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений граждан, и соблюдением сроков их рассмотрения | старший инспектор 1 Отдела;старший инспектор 2 Отдела | начальник Отдела |
| 3.1 | Осуществляет ежедневный прием граждан, оказывает устные консультации по вопросам своей компетенции, оказывает помощь гражданам (малограмотным, пенсионерам, инвалидам и т.д.) в оформлении письменных обращений | Начальник Отдела | Старший инспектор 1 |
| 4.  | Осуществляет подготовку справок о поступивших обращениях на информационные сообщения, опубликованные в газете «Шелеховский вестник» | начальник Отдела; | старший инспектор 1 Отдела |
| 5. | Осуществляет учет и анализ состояния исполнительской дисциплины в Администрации района | начальник Отдела;старший инспектор 1 Отдела | старший инспектор 2 Отдела  |
| 6. | Осуществляет регистрацию и обработку муниципальных правовых актов Шелеховского района | старший инспектор 1 Отдела | начальник Отдела |
| 7. | Осуществляет рассылку заверенных в установленном порядке копий муниципальных правовых актов Шелеховского района. Несет ответственность за точное соответствие копий подлиннику документа | старший инспектор 1 Отдела | начальник Отдела |
| 8. | Своевременно подготавливает и предоставляет в правовое управление Администрации района информацию, подлежащую включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области, по принятым (изданным) Мэром района, Администрацией района нормативно правовым актам, находящимся на хранении в Отделе | старший инспектор 1 Отдела | начальник Отдела |
| 9 | Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения муниципальных правовых актов Шелеховского района, поставленных на контроль | старший инспектор 1 Отдела | начальник Отдела |
| 10. | Осуществляет контроль за соблюдением Регламента работы Администрации района, Инструкции по делопроизводству в Администрации района | начальник Отдела;старший инспектор 1 Отдела;старший инспектор 2 Отдела  | начальник Отдела;старший инспектор 1 Отдела;старший инспектор 2 Отдела  |
| 11. | Обеспечивает проставление отметок об опубликовании в печати, об отмене, утрате силы, внесении изменений и дополнений в оригиналы муниципальных правовых актов Шелеховского района и в регистрационную карточку документов в СЭД «Дело» | старший инспектор 1 Отдела | начальник Отдела |
| 12. | Обеспечивает представление заверенных в установленном порядке копий муниципальных правовых актов Шелеховского района в прокуратуру города Шелехова, районное муниципальное казенное учреждение культуры Шелеховского района «Шелеховская межпоселенческая центральная библиотека», Книжную палату Иркутской области  | старший инспектор 1 Отдела | начальник Отдела |
| 13. | Организовывает проведение заседаний Административного Совета Шелеховского района и приема граждан Мэром района | начальник Отдела | старший инспектор 1 Отдела |
| 14. | Осуществляет контроль за светокопированием документов в Администрации района | начальник Отделастарший инспектор 1 Отдела | старший инспектор 2 Отдела  |
| 15. | Совместно с архивным отделом Администрации района составляет номенклатуру дел Администрации района, сводную опись документов Администрации района постоянного срока хранения | начальник Отдела | старший инспектор 1 Отдела |
| 16. | Осуществляет работу по учету и хранению законченных делопроизводством дел и документов постоянного срока хранения, по подготовке и передаче их в архивный отдел Администрации района | старший инспектор 1 Отдела | начальник Отдела;старший инспектор 2 Отдела  |
| 17. | Организовывает и координирует подготовку и передачу дел постоянного срока хранения в архивный отдел Администрации района | старший инспектор 1 Отдела | начальник Отдела |
| 18. | Осуществляет контроль за исполнением Комплексного плана работы Администрации района | начальник Отдела | старший инспектор 1 Отдела |
| 19. | Предоставляет в отдел управления персоналом Администрации района информацию о нарушениях муниципальными служащими должностных обязанностей по срокам исполнения служебной корреспонденции | начальник Отдела | старший инспектор 1 Отдела |
| 20. | Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации района, органами государственной власти и органами местного самоуправления иных муниципальных образований по вопросам, относящимся к компетенции Отдела | начальник Отдела | старший инспектор 1 Отдела |
| 21. | В рамках обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Шелеховского района: а) обеспечивает направление на опубликование муниципальных правовых актов Шелеховского района; б) подготавливает информацию о деятельности Мэра района, Администрации района, направляет данную информацию в отдел культуры для размещения в муниципальной библиотечной сети учреждений культуры Шелеховского района, а также размещает данную информацию в здании Администрации района; в) подготавливает информацию о деятельности Отдела для размещения на информационных стендах, в газете «Шелеховский вестник», на официальном сайте Администрации района | начальник Отдела;старший инспектор 1 Отдела | начальник Отдела;старший инспектор 1 Отдела |
| 22.  | Подготавливает проекты муниципальных правовых актов Шелеховского района по вопросам компетенции Отдела, своевременно вносит в них корректировки | начальник Отдела | старший инспектор 1 Отдела |
| 23. | Осуществляет подготовку ответов в рамках своей компетенции на обращения граждан и организаций, ответов на запросы и обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций | начальник Отдела | старший инспектор 1 Отдела |
| 24.  | Обеспечивает сохранность документов постоянного срока хранения не переданных в архивный отдел и находящихся на исполнении в Отделе служебных документов | начальник Отдела;старший инспектор 1 Отдела;старший инспектор 2 Отдела  | начальник Отдела;старший инспектор 1 Отдела;старший инспектор 2 Отдела  |
| 25. | Обеспечивает сохранность печатей и штампов Администрации района | начальник Отделастарший инспектор 1 Отделастарший инспектор 2 Отдела | начальник Отделастарший инспектор 1 Отделастарший инспектор 2 Отдела |
| 26.  | Участвует по поручению Мэра района, заместителя Мэра района по правовой и административной работе в работе консультативно-совещательных органов при Мэре района, Администрации района, а также в установленном порядке в работе заседаний, комиссий, иных органов Думы Шелеховского муниципального района по вопросам компетенции Отдела | начальник Отдела | старший инспектор 1 Отдела |
| 27. | Осуществляет обработку персональных данных, необходимых для выполнения возложенных на отдел функций в соответствии с должностными инструкциями, в частности, ведение:- реестра муниципальных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых Администрацией;- системы электронного документооборота «Дело»;- системы электронного документооборота «Кодекс» | начальник Отдела;старший инспектор 1 Отдела;старший инспектор 2 Отдела | начальник Отдела;старший инспектор 1 Отдела;старший инспектор 2 Отдела  |
| 27.1 | Рассматривает жалобы, заявления, обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам компетенции отдела, готовит ответы на них | начальник Отделастарший инспектор 1 Отдела | начальник Отделастарший инспектор 1 Отдела |
| 28.  | Осуществляет иные функции по направлению деятельности Отдела | начальник Отдела;старший инспектор 1 Отдела;старший инспектор 2 Отдела  | начальник Отдела;старший инспектор 1 Отдела;старший инспектор 2 Отдела  |

Принятые сокращения:

1. начальник отдела по контролю и делопроизводству – начальник Отдела;

2. старший инспектор отдела по контролю и делопроизводству 1 – старший инспектор Отдела 1;

3. старший инспектор отдела по контролю и делопроизводству 2 – старший инспектор Отдела 2.».

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Шелеховского

Муниципального района М.Н.Модин