

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «15» 01 2019 г.  
г. Калининград

№ 15-р

Об утверждении положений об управлении  
делопроизводства и об отделах управления  
делопроизводства администрации городского  
округа «Город Калининград»

В соответствии с подпунктом 4 пункта 8 статьи 44 Устава городского округа «Город Калининград», решением городского Совета депутатов Калининграда от 14.11.2018 №225 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград»:

1. Утвердить:

1.1 Положение об управлении делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 1);

1.2 Положение об отделе документооборота главы управления делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 2);

1.3 Положение об общем отделе управления делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 3).

2. Считать утратившими силу распоряжения администрации городского округа «Город Калининград»:

- от 07.05.2015 № 263-р «Об утверждении положений об управлении оперативного обеспечения и об отделах управления оперативного обеспечения администрации городского округа «Город Калининград»;

- от 15.05.2015 № 279-р «Об утверждении положения об общем отделе администрации городского округа «Город Калининград»;

- от 02.02.2017 № 56-р «О внесении изменений в распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» от 15.05.2015 № 279-р «Об утверждении положения об общем отделе администрации городского округа «Город Калининград» и от 15.05.2015 №280-р «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих и технических работников общего отдела администрации городского округа «Город Калининград».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата - управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Воропаева С.В.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение №1  
к распоряжению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « 15 » 01 2019 г. № 15 - р

## ПОЛОЖЕНИЕ об управлении делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград»

### 1. Общие положения

1.1. Управление делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – управление) является структурным подразделением аппарата управления (далее – аппарат управления) администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, уставными законами Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, главы городского округа «Город Калининград», администрации, Регламентом администрации и настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности подконтрольно и подотчетно руководителю аппарата – управляющему делами администрации.

1.4. Управление имеет круглую печать и штампы со своим наименованием.

### 2. Задачи управления

Задачами управления являются:

2.1. Организация работы с обращениями граждан и организаций в администрации.

2.2. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации и структурных подразделений администрации по вопросам организации работы с обращениями граждан и организаций.

2.3. Ведение централизованного автоматизированного учета обращений граждан и организаций, поступивших в адрес главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации.

2.4. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с обращениями граждан и организаций и внесение руководству

администрации предложений по повышению качества работы с обращениями граждан и организаций.

2.5. Организация документационного обеспечения деятельности главы городского округа «Город Калининград» (далее – глава городского округа) и администрации в части издания постановлений и распоряжений.

2.6. Организация документационного обеспечения деятельности заместителей главы администрации, председателей комитета городского хозяйства, комитета экономики и финансов, комитета муниципального имущества и земельных ресурсов, комитета по социальной политике, комитета муниципального контроля, комитета по образованию, комитета территориального развития и строительства, комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации, главного архитектора города (далее – структурные подразделения администрации) в части работы с документами, поступившими в их адрес из федеральных, областных, территориальных органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления (далее – органы власти всех уровней), в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере информации, документооборота, архивного дела.

2.7. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами администрации, предоставление которых организуется управлением.

2.8. Организация приема, предварительного рассмотрения документов, поступивших на официальный электронный почтовый адрес администрации cityhall@klgd.ru, с целью отбора документов, требующих обязательного рассмотрения главой городского округа, первым заместителем главы администрации, и пересылка по электронной почте в структурные подразделения администрации.

2.9. Маршрутизация обращений юридических и физических лиц, зарегистрированных в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказами структурных подразделений администрации.

2.10. Прием, регистрация, сканирование в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») внутренней корреспонденции, подготовленной структурными подразделениями администрации.

### 3. Функции управления

3.1. Обеспечение приема, обработки, предварительного рассмотрения обращений граждан и организаций и их своевременного направления на рассмотрение главе городского округа, его заместителям, председателям комитетов, руководителю аппарата - управляющему делами администрации в соответствии с курируемыми вопросами.

3.2. Подготовка проектов поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации по обращениям граждан и организаций.

3.3. Обеспечение в установленном порядке приема, обработки и передачи на исполнение обращений граждан и организаций, служебных документов, адресованных главе городского округа, первому заместителю главы администрации, в соответствии с поручениями должностных лиц.

3.4. Обеспечение в соответствии с требованиями Регламента администрации, Инструкции по делопроизводству единого порядка работы с обращениями граждан и организаций в администрации, в том числе с использованием СЭД «Дело».

3.5. Обеспечение оперативного прохождения обращений граждан и организаций, поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации по ним в структурные подразделения администрации.

3.6. Организация и осуществление контроля сроков рассмотрения исполнителями обращений граждан и организаций в соответствии с поручениями главы городского округа, первого заместителя главы администрации, требованиями Регламента администрации.

3.7. Регистрация, направление ответов на обращения граждан и организаций, подписанных главой городского округа, первым заместителем главы администрации.

3.8. Анализ исполнительской дисциплины в работе по обращениям граждан и организаций, поступившим в администрацию.

3.9. Внесение главе городского округа, руководителям структурных подразделений администрации предложений по доработке и совершенствованию работы с обращениями граждан и организаций.

3.10. Методическое руководство и оказание практической помощи сотрудникам администрации, организация и подготовка семинаров, совещаний по вопросам организации работы с обращениями граждан и организаций.

3.11. Анализ работы с обращениями граждан и организаций, поступившими в адрес главы городского округа, первого заместителя главы администрации, систематическое информирование должностных лиц администрации о результатах.

3.12. Участие в служебных проверках в отношении структурных подразделений администрации в части организации работы с обращениями граждан и организаций и составление по результатам проверок соответствующих справок в случае включения в состав комиссии.

3.13. Формирование графика приема граждан должностными лицами администрации с последующим размещением информации на интернет-портале ССТУ.РФ, передача в МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий» для размещения на официальном сайте администрации.

3.14. Подготовка проектов писем о переадресации обращений, поступивших в адрес главы городского округа, первого заместителя главы администрации и содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, а также направление заявителям уведомлений о

переадресации их обращений в профильные организации для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

3.15. Своевременное заполнение на сайте ССТУ.РФ отчетных форм о результатах рассмотрения обращений, адресованных Президенту Российской Федерации, и принятых по ним мерах, внесение их в раздел «Результаты рассмотрения обращений» на интернет-портале ССТУ.РФ и прикрепление сканированных файлов.

3.16. Исполнение постановлений, распоряжений администрации и поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата – управляющего делами в части, касающейся деятельности управления.

3.17. Обеспечение регистрации договоров, соглашений главы городского округа, первого заместителя главы администрации, отправка документов, архивирование.

3.18. Подготовка еженедельных сводок по результатам контроля соблюдения сроков исполнения структурными подразделениями администрации обращений граждан и организаций, документов, поступивших из органов власти всех уровней, сроков согласования проектов постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, проектов решений городского Совета депутатов Калининграда, подготовленных структурными подразделениями администрации, а также аналитической информации к оперативным совещаниям.

3.19. Ежеквартальное представление отчета по исполнительской дисциплине в работе по рассмотрению обращений граждан и организаций главе городского округа.

3.20. Организация, подготовка и проведение ежегодного Общероссийского приема граждан в день Конституции Российской Федерации 12 декабря. Подготовка распоряжения об уполномоченных лицах, осуществляющих личный прием в Общероссийский день приема граждан, размещение информации (объявления) о проведении Общероссийского дня приема граждан. Составление и представление оперативной информации о ходе его проведения в Правительство Калининградской области.

3.21. Обеспечение соблюдения сотрудниками администрации требований Регламента администрации, Инструкции по делопроизводству администрации к организации работы с обращениями граждан и организаций.

3.22. Подготовка номенклатуры дел и составление годового раздела сводной описи дел постоянного и временного сроков хранения.

3.23. Комплектование, учет, хранение и использование архивного фонда обращений граждан и организаций, поступивших в адрес главы городского округа, первого заместителя главы администрации.

3.24. Разработка Инструкции по делопроизводству администрации для утверждения в установленном порядке.

3.25. Организация работы экспертной комиссии администрации.

3.26. Составление и представление годовых разделов описей дел постоянного хранения документов, завершенных делопроизводством, на рассмотрение экспертной комиссии.

3.27. Администрирование СЭД «Дело», санкционирование допуска к информации.

3.28. Прием, регистрация в СЭД «Дело» корреспонденции, поступившей из органов власти всех уровней в адрес структурных подразделений администрации, организация ее хранения.

3.29. Прием документов, поступивших на электронный почтовый ящик администрации, проведение их предварительного рассмотрения с целью отбора документов, требующих обязательного рассмотрения главой городского округа, первым заместителем главы администрации, и пересылка по электронной почте в структурные подразделения администрации.

3.30. Маршрутизация документов в соответствии с приказами структурных подразделений администрации.

3.31. Прием, регистрация, сканирование в СЭД «Дело» внутренней корреспонденции, подготовленной структурными подразделениями администрации.

3.32. Сортировка и комплектация документов для передачи в структурные подразделения администрации.

3.33. Проверка на соответствие требованиям Регламента администрации и Инструкции по делопроизводству проектов постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, проектов решений городского Совета депутатов Калининграда, прошедших установленное согласование, визирование, и представление их руководителю аппарата - управляющему делами администрации.

3.34. Лингвистическая проверка проектов постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, проектов решений городского Совета депутатов Калининграда, подготовленных структурными подразделениями администрации.

3.35. Организация процедуры согласования проектов постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, проектов решений городского Совета депутатов Калининграда, подготовленных структурными подразделениями администрации, в соответствии с Регламентом администрации с использованием СЭД «Дело».

3.36. Информирование заявителей о порядке и условиях получения муниципальных услуг, организация предоставления которых возложена на управление.

3.37. Предоставление муниципальных услуг по выдаче заверенных копий постановлений (распоряжений) администрации текущего срока хранения и копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в соответствии с Административными регламентами администрации.

3.38. Наполнение и актуализация реестра муниципальных услуг в части услуг, предоставление которых организуется управлением, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.39. Контроль соблюдения сроков предоставления муниципальных услуг, организация предоставления которых возложена на управление, сроков согласования проектов постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, проектов решений городского Совета депутатов Калининграда, подготовленных структурными подразделениями администрации, сроков исполнения документов, поступивших из органов власти всех уровней в адрес заместителей главы администрации, председателей комитетов.

3.40. Регистрация, сканирование в СЭД «Дело» постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, их рассылка согласно реестру рассылки.

3.41. Регистрация, сканирование в СЭД «Дело» распоряжений и приказов структурных подразделений администрации и руководителя аппарата - управляющего делами администрации, документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

3.42. Организация опубликования постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, подлежащих опубликованию в МКП «Газета Гражданин» и на официальном сайте администрации.

3.43. Направление копий постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации в городской Совет депутатов Калининграда, копий нормативных актов – в Правительство Калининградской области, прокуратуру г. Калининграда.

3.44. Прием и регистрация исходящих документов за подписью руководителей структурных подразделений администрации, направляемых в органы власти всех уровней.

3.45. Ведение работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, в соответствии с Регламентом администрации, нормативными правовыми актами.

3.46. Актуализация и наполнение официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информацией о порядке предоставления муниципальных услуг в части услуг, предоставление которых организует управление.

3.47. Подготовка и передача документов постоянного срока хранения в МКУ «Калининградский городской архив».

3.48. Подготовка ежеквартальной аналитической справки по результатам контроля соблюдения сроков исполнения структурными подразделениями администрации документов, поступивших из органов власти всех уровней, сроков согласования проектов постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, проектов решений городского Совета депутатов Калининграда, подготовленных структурными подразделениями администрации.

3.49. Ежемесячное размещение информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (пункты 14, 15).

3.50. Согласование документов от имени главы городского округа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3.51. Обеспечение выгрузки и передачи на регистрацию обращений, поступивших от заявителей через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

3.52. Размещение в муниципальном реестре системы досудебного обжалования:

- сведений о содержании жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба) с прикреплением электронных образов жалобы и документов, поступивших в администрацию по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием официального сайта, с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг, принятых при личном приеме заявителей;

- сведений о ходе рассмотрения жалобы;
- сведений о результатах ее рассмотрения.

#### 4. Права управления

Управление для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, информацию и материалы, необходимые в работе, от структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Возвращать исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением требований Регламента администрации, Инструкции по делопроизводству.

4.3. Требовать от исполнителей структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений представления информации об исполнении поручений, данных по обращениям граждан и организаций.

4.4. Вносить должностным лицам администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц в случае грубого нарушения установленных правил работы с обращениями граждан и организаций.

4.5. Вносить предложения по доработке и совершенствованию программного обеспечения автоматизированных систем управления.

4.6. Вносить главе городского округа, первому заместителю главы администрации, руководителю аппарата – управляющему делами предложения о рассмотрении вопросов по совершенствованию форм и методов работы с обращениями граждан и организаций.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления.

4.8. Использовать системы связи и коммуникации администрации.

4.9. Принимать участие в работе заседаний, совещаний администрации.

4.10. Принимать участие в служебных проверках, проводимых администрацией, в случае включения в состав комиссии.

4.11. Пользоваться служебным транспортом администрации при выполнении задач, относящихся к компетенции управления.

## 5. Структура управления

5.1. Управление состоит из двух отделов:

- отдела документооборота главы;
- общего отдела.

5.2. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации.

5.3. Начальник управления:

– осуществляет общее руководство управлением, планирует и организует деятельность управления, обеспечивает выполнение возложенных на управление задач и функций;

– вносит руководителю аппарата – управляющему делами администрации предложения по назначению на должность и освобождению от должности специалистов управления;

– подписывает документы от имени управления;

– распределяет обязанности между сотрудниками управления и осуществляет контроль их исполнения;

– осуществляет другие права и исполняет иные обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору.

5.4. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению руководителя аппарата - управляющего делами администрации.

## 6. Ответственность

Начальник и специалисты управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.

## Приложение №2

к распоряжению администрации городского  
округа «Город Калининград»

от «15» 01 2019 г. № 15-р

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документооборота главы  
управления делопроизводства  
администрации городского округа «Город Калининград»

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел документооборота главы управления делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (далее - отдел) входит в структуру управления делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставными законами Калининградской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Калининградской области, органов государственной власти Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику управления делопроизводства и руководителю аппарата – управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград».

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация), муниципальными предприятиями и учреждениями, органами исполнительной власти области, городским Советом депутатов Калининграда.

#### 2. Основные задачи

2.1. Организация работы с обращениями граждан и организаций в администрации.

2.2. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности главы городского округа «Город Калининград» (далее – глава городского округа), первого заместителя главы администрации и структурных подразделений

администрации по вопросам организации работы с обращениями граждан и организаций.

2.3. Ведение централизованного автоматизированного учета обращений граждан и организаций, поступивших в адрес главы городского округа, первого заместителя главы администрации.

2.4. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с обращениями граждан и организаций и внесение руководству администрации предложений по повышению качества работы с обращениями граждан и организаций.

### 3. Функции отдела

3.1. Обеспечение приема, обработки, предварительного рассмотрения обращений граждан и организаций, служебных документов и их своевременного направления на рассмотрение главе городского округа, его заместителям, председателям комитетов, руководителю аппарата - управляющему делами администрации в соответствии с курируемыми вопросами.

3.2. Подготовка проектов поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации по обращениям граждан и организаций.

3.3. Обработка, учет, регистрация обращений граждан и организаций, адресованных главе городского округа, первому заместителю главы администрации, передача исполнителям, направление адресатам и ведение их количественного учета.

3.4. Обеспечение в соответствии с требованиями Регламента администрации, Инструкции по делопроизводству единого порядка работы с обращениями граждан и организаций в администрации, в том числе с использованием системы электронного документооборота «Дело».

3.5. Обеспечение оперативного прохождения обращений граждан и организаций, поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации по ним в структурные подразделения администрации.

3.6. Организация и осуществление контроля сроков рассмотрения исполнителями обращений граждан и организаций в соответствии с поручениями главы городского округа, первого заместителя главы администрации, требованиями Регламента администрации.

3.7. Регистрация, направление ответов на обращения граждан и организаций, подписанных главой городского округа, первым заместителем главы администрации.

3.8. Анализ исполнительской дисциплины в работе по обращениям граждан и организаций, адресованным главе городского округа, первому заместителю главы администрации.

3.9. Внесение предложений по доработке и совершенствованию работы с обращениями граждан и организаций.

3.10. Методическое руководство и оказание практической помощи сотрудникам администрации, организация и подготовка семинаров, совещаний по вопросам организации работы с обращениями граждан и организаций.

3.11. Анализ работы с обращениями граждан и организаций, поступившими в адрес главы городского округа, первого заместителя главы администрации, систематическое информирование должностных лиц администрации о результатах.

3.12. Участие в служебных проверках в отношении структурных подразделений администрации в части организации работы с обращениями граждан и организаций и составление по результатам проверок соответствующих справок в случае включения в состав комиссии.

3.13. Формирование графика приема граждан должностными лицами администрации с последующим размещением информации на интернет-портале ССТУ.РФ, передача в МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий» для размещения на официальном сайте администрации.

3.14. Подготовка проектов писем о переадресации обращений, поступивших в адрес главы городского округа, первого заместителя главы администрации и содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, а также направление заявителям уведомлений о переадресации их обращений в профильные организации для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

3.15. Своевременное заполнение на сайте ССТУ.РФ отчетных форм о результатах рассмотрения обращений, адресованных Президенту Российской Федерации, и принятых по ним мерах, внесение их в раздел «Результаты рассмотрения обращений» на интернет-портале ССТУ.РФ и прикрепление сканированных файлов.

3.16. Исполнение постановлений, распоряжений администрации и поручений главы городского округа, первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата – управляющего делами в части, касающейся деятельности отдела.

3.17. Обеспечение регистрации договоров, соглашений главы городского округа, первого заместителя главы администрации, отправка документов, архивирование.

3.18. Согласование документов от имени главы городского округа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3.19. Информирование о состоянии исполнительской дисциплины в работе по рассмотрению обращений граждан и организаций.

3.20. Ежеквартальное представление отчета по исполнительской дисциплине в работе по рассмотрению обращений граждан и организаций главе городского округа.

3.21. Организация, подготовка и проведение ежегодного Общероссийского приема граждан в день Конституции Российской Федерации 12 декабря. Подготовка распоряжения об уполномоченных лицах, осуществляющих личный прием в Общероссийский день приема граждан, размещение информации (объявления) о проведении Общероссийского дня приема граждан. Составление и представление оперативной информации о ходе его проведения в Правительство Калининградской области.

3.22. Обеспечение соблюдения сотрудниками администрации требований Регламента администрации, Инструкции по делопроизводству к организации работы с обращениями граждан и организаций.

3.23. Копирование документов отдела.

3.24. Подготовка номенклатуры дел и составление годового раздела сводной описи дел постоянного и временного сроков хранения.

3.25. Комплектование, учет, хранение и использование архивного фонда обращений граждан и организаций, поступивших в адрес главы городского округа, первого заместителя главы администрации.

#### 4. Права отдела

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, информацию и материалы, необходимые в работе, от структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Возвращать исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением требований Регламента администрации, Инструкции по делопроизводству.

4.3. Требовать от исполнителей структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений представления информации об исполнении поручений, данных по обращениям граждан и организаций.

4.4. Вносить должностным лицам администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц в случае грубого нарушения установленных правил работы с обращениями граждан и организаций.

4.5. Вносить предложения по доработке и совершенствованию программного обеспечения автоматизированных систем управления.

4.6. Вносить главе городского округа, первому заместителю главы администрации, руководителю аппарата – управляющему делами предложения о рассмотрении вопросов по совершенствованию форм и методов работы с обращениями граждан и организаций.

4.7. Использовать системы связи и коммуникации администрации.

4.8. Принимать участие в работе заседаний, совещаний администрации.

## 5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации.

5.2. Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела и под его руководством выполняют работу и поручения, возложенные на отдел.

## 6. Ответственность

Начальник и сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации.

Приложение №3  
к распоряжению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « 15 » 01 2019 г. № 15 - р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об общем отделе управления делопроизводства  
администрации городского округа «Город Калининград»

**1. Общие положения**

1.1. Общий отдел управления делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел) является структурным подразделением управления делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, уставными законами Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, главы городского округа «Город Калининград», администрации, Регламентом администрации и настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен начальнику управления делопроизводства администрации и руководителю аппарата – управляющему делами администрации.

1.4. Отдел имеет круглую печать и штампы со своим наименованием.

**2. Задачи отдела**

Задачами отдела являются:

2.1. Организация документационного обеспечения деятельности главы городского округа «Город Калининград» (далее – глава городского округа) и администрации в части издания постановлений и распоряжений.

2.2. Организация документационного обеспечения деятельности заместителей главы администрации, председателей комитета городского хозяйства, комитета экономики и финансов, комитета муниципального имущества и земельных ресурсов, комитета по социальной политике, комитета муниципального контроля, комитета по образованию, комитета территориального развития и строительства, комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации, главного архитектора города (далее – структурные подразделения администрации) в части работы с документами, поступившими в их адрес из федеральных, областных,

территориальных органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления (далее – органы власти всех уровней), в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере информации, документооборота, архивного дела.

2.3. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с Административными регламентами администрации.

2.4. Организация приема, предварительного рассмотрения документов, поступивших на официальный электронный почтовый ящик администрации cityhall@klgd.ru, с целью отбора документов, требующих обязательного рассмотрения главой городского округа, первым заместителем главы администрации, и пересылка по электронной почте в структурные подразделения администрации.

2.5. Маршрутизация обращений юридических и физических лиц, зарегистрированных в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказами структурных подразделений администрации.

2.6. Прием, регистрация, сканирование в информационной базе системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») внутренней корреспонденции, подготовленной структурными подразделениями администрации.

### 3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Разрабатывает Инструкцию по делопроизводству администрации (далее – Инструкция по делопроизводству) для утверждения в установленном порядке.

3.2. Разрабатывает и ведет сводную номенклатуру дел администрации.

3.3. Организует работу экспертной комиссии администрации.

3.4. Составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения документов, завершенных делопроизводством, на рассмотрение экспертной комиссии.

3.5. Администрирует СЭД «Дело», санкционирует допуск к информации.

3.6. Принимает, регистрирует в СЭД «Дело» корреспонденцию, поступившую из органов власти всех уровней в адрес структурных подразделений администрации, организывает ее хранение.

3.7. Принимает документы, поступившие на электронный почтовый ящик администрации, проводит их предварительное рассмотрение с целью отбора документов, требующих обязательного рассмотрения главой городского округа, первым заместителем главы администрации, и пересылает по электронной почте в структурные подразделения администрации.

3.8. Осуществляет маршрутизацию документов в соответствии с приказами структурных подразделений администрации.

3.9. Осуществляет прием, регистрацию, сканирование в СЭД «Дело» внутренней корреспонденции, подготовленной структурными подразделениями администрации.

3.10. Осуществляет сортировку и комплектацию документов для передачи в структурные подразделения администрации.

3.11. Проверяет на соответствие требованиям Регламента администрации и Инструкции по делопроизводству проекты постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, проекты решений городского Совета депутатов Калининграда, прошедшие установленное согласование.

3.12. Проводит лингвистическую проверку проектов постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, проектов решений городского Совета депутатов Калининграда, подготовленных структурными подразделениями администрации.

3.13. Организует процедуру согласования проектов постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, проектов решений городского Совета депутатов Калининграда, подготовленных структурными подразделениями администрации, в соответствии с Регламентом администрации с использованием СЭД «Дело».

3.14. Осуществляет информирование заявителей о порядке и условиях получения муниципальных услуг, организация предоставления которых возложена на отдел.

3.15. Предоставляет муниципальные услуги по выдаче заверенных копий постановлений (распоряжений) администрации текущего срока хранения и копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в соответствии с Административными регламентами администрации.

3.16. Осуществляет наполнение и актуализацию реестра муниципальных услуг в части услуг, предоставление которых организуется отделом, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.17. Осуществляет контроль соблюдения сроков предоставления муниципальных услуг, организация предоставления которых возложена на отдел, сроков согласования проектов постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, проектов решений городского Совета депутатов Калининграда, подготовленных структурными подразделениями администрации, сроков исполнения документов, поступивших из органов власти всех уровней в адрес заместителей главы администрации, председателей комитетов.

3.18. Регистрирует, сканирует в СЭД «Дело» постановления (распоряжения) главы городского округа и администрации, рассылает их согласно реестру рассылки.

3.19. Регистрирует, сканирует в СЭД «Дело» распоряжения и приказы структурных подразделений администрации и руководителя аппарата - управляющего делами администрации, документы, содержащие информацию ограниченного распространения.

3.20. Организует опубликование постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, подлежащих опубликованию в МКП «Газета Гражданин» и на официальном сайте администрации.

3.21. Направляет копии постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации в городской Совет депутатов Калининграда, копии нормативных актов – в Правительство Калининградской области, прокуратуру г. Калининграда.

3.22. Принимает и регистрирует исходящие документы за подписью руководителей структурных подразделений администрации, направляемые в органы власти всех уровней.

3.23. Ведет работу с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, в соответствии с Регламентом администрации, нормативными правовыми актами.

3.24. Осуществляет актуализацию и наполнение официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информацией о порядке предоставления муниципальных услуг в части услуг, предоставление которых организует отдел.

3.25. Готовит и передает документы постоянного срока хранения в МКУ «Калининградский городской архив».

3.26. Готовит еженедельные сводки по результатам контроля соблюдения сроков исполнения структурными подразделениями администрации документов, поступивших из органов власти всех уровней, сроков согласования проектов постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, проектов решений городского Совета депутатов Калининграда, подготовленных структурными подразделениями администрации, а также аналитическую информацию к оперативным совещаниям.

3.27. Готовит ежеквартальную аналитическую справку по результатам контроля соблюдения сроков исполнения структурными подразделениями администрации документов, поступивших из органов власти всех уровней, сроков согласования проектов постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации, проектов решений городского Совета депутатов Калининграда, подготовленных структурными подразделениями администрации.

3.28. Размещает ежемесячно информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (пункты 14, 15).

#### 4. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также от муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.3. Возвращать (при необходимости) исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением требований Регламента администрации и Инструкции по делопроизводству.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации.

4.5. Принимать участие в служебных проверках, проводимых администрацией, в случае включения в состав комиссии.

## 5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

- вносит начальнику управления делопроизводства администрации предложения по назначению на должность и освобождению от должности специалистов отдела;

- подписывает документы от имени отдела;

- осуществляет контроль исполнения специалистами отдела должностных обязанностей;

- осуществляет другие права и исполняет иные обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению руководителя аппарата - управляющего делами администрации.

## 6. Ответственность

Начальник и специалисты отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.