****

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 09.12.2020  г. Нижневартовск | № 672-р |

Об утверждении Положений об управлении обеспечения деятельности администрации района, его отделах

В соответствии с Уставом района, решением Думы района от 25.12.2013 № 430 «О совершенствовании структуры управления администрации района», распоряжением администрации района от 28.10.2020 № 558-р «Об утверждении штатного расписания администрации района с 28.10.2020»:

1. Утвердить:

Положение об управлении обеспечения деятельности администрации района согласно приложению 1;

Положение об отделе организационной работы, обращений граждан и юридических лиц управления обеспечения деятельности администрации района согласно приложению 2;

Положение об отделе делопроизводства, контроля и обеспечения работы руководства управления обеспечения деятельности администрации района согласно приложению 3;

образцы бланка письма, печати, штампов управления организации деятельности администрации района согласно приложению 4.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации района:

от 11.07.2014 № 474-р «Об утверждении Положений об управлении организации деятельности администрации района, его отделе и службах»;

от 27.12.2018 № 981-р «О внесении изменения в приложение 1 к распоряжению администрации района от 11.07.2014 № 474-р «Об утверждении Положений об управлении организации деятельности администрации района, его отделе и службах»;

от 03.06.2019 № 397-р «О внесении изменения в приложение 1 к распоряжению администрации района от 11.07.2014 № 474-р «Об утверждении Положений об управлении организации деятельности администрации района, его отделе и службах».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на исполняющего обязанности начальника управления обеспечения деятельности администрации района Ю.В. Мороз.

Глава района Б.А. Саломатин

Приложение 1 к распоряжению

администрации района

от 09.12.2020 № 672-р

**Положение**

**об управлении обеспечения деятельности** **администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об управлении обеспечения деятельности администрации района (далее – Положение) определяет компетенцию, порядок организации деятельности управления обеспечения деятельности администрации района (далее – управление), его права, обязанности и ответственность.

1.2. Управление образовано в целях обеспечения деятельности должностных лиц, организации деятельности структурных подразделений администрации района и муниципальных учреждений района по реализации их полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Управление является структурным подразделением администрации района, правами юридического лица не обладает, имеет бланк письма со своим наименованием, а также необходимые для его деятельности штампы.

1.4. Управление создается в соответствии с решением Думы района по представлению главы района, в своей деятельности подчиняется заместителю главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района

1.5. Управление в своейдеятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, муниципальными правовыми актами района, относящимися к деятельности управления, Положением об управлении.

1.6. Местонахождение управления: улица Ленина, дом 6, город Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи управления**

2.1. Обеспечение:

организации деятельности главы района, заместителей главы района, в том числе планирование, проведение совещаний, организация рабочих поездок, официальных и иных мероприятий;

организации системы делопроизводства в администрации района и ее структурных подразделениях в соответствии с Регламентом работы администрации района, инструкциями по делопроизводству и по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации района, требованиями государственных стандартов Российской Федерации; организация контроля за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях администрации района;

единого порядка документирования, организации работы с документами, в том числе с использованием новейших информационных технологий.

2.2. Организация деятельности структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений района по обеспечению:

своевременного и качественного исполнения нормативных правовых актов Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решений Думы района, постановлений и распоряжений администрации района, поручений, данных на совещаниях при Главе района, заместителях главы района, служебной корреспонденции;

своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

2.3. Обеспечение реализации:

конституционных прав граждан и юридических лиц на обращения в органы местного самоуправления, к должностным лицам администрации района;

законодательных, нормативных правовых актов по вопросам организации работы с обращениями граждан и юридических лиц.

2.4. Осуществление эффективной организации деятельности администрации района, ее структурных подразделений, муниципальных учреждений района по вопросам планирования и отчетности.

2.5. Организационное обеспечение деятельности коллегиальных органов, созданных при администрации района.

2.6. Информационно-методическое обеспечение деятельности администрации района по реализации ее полномочий.

2.7. Комплектование, учет и использование архивного фонда документов, изданных в процессе деятельности администрации района.

2.8. Обеспечение при реализации своих полномочий приоритета целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

**III. Основные функции управления**

3.1. Подготовка:

проектов правовых актов администрации района, решений Думы района в пределах компетенции управления, а также по поручению заместителя главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района, главы района;

планов работы администрации района на год и кварталы, сводных планов массовых мероприятий в населенных пунктах района на неделю, месяц, квартал, полугодие;

отчета о работе администрации района за год на основании представленных структурными подразделениями администрации района отчетов;

аппаратных совещаний, совещаний с главами городских и сельских поселений района при главе района; совещаний при заместителях главы района;

рабочих поездок главы района, заместителей главы района в городские и сельские поселения района, на иные мероприятия за пределами района;

информационно-аналитических материалов по запросам органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления.

3.2. Организация деятельности по:

рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступивших в администрацию района;

подготовке и проведении заседаний Думы района, комиссий Думы района, семинаров и совещаний, иных мероприятий, проводимых Думой района;

составлению основного и запасного списков кандидатов в присяжные заседатели для суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Центрального окружного военного суда от Нижневартовского района.

3.3. Организация работы со служебной корреспонденцией:

экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе переданной по специальным средствам связи, обеспечение своевременной передачи по назначению входящих и отправки исходящих документов;

подготовка на рассмотрение главе района, заместителям главы района полученной корреспонденции;

учетно-справочная работа по принятым документам;

регулирование хода исполнения документов, контроль за оперативным прохождением и исполнением в установленный срок корреспонденции;

создание архива входящей и исходящей корреспонденции в электронном виде.

3.4. Организационно-техническое обеспечение делопроизводства:

разработка материалов, сопутствующих организации делопроизводства в администрации района;

организация изготовления, копирования и оперативного размножения документов;

осуществление контроля за правильным составлением и оформлением документов, использованием бланков документов, печатей, штампов;

учет печатей, штампов.

3.5. Оказание консультативной, методической помощи работникам структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений района, администраций городских и сельских поселений района по:

обеспечению своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, организации иных форм работы с населением;

вопросам ведения делопроизводства, планирования деятельности и отчетности;

организационному обеспечению деятельности коллегиальных органов, созданных при администрации района;

организационному обеспечению мероприятий, проводимых с участием главы района (визитов, приемов и церемоний), заместителей главы района, а также переговоров, встреч и рабочих поездок в Нижневартовский район должностных лиц Уральского федерального округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, депутатов представительных органов различных уровней власти.

3.6. Содействие в:

организации деятельности коллегиальных органов, созданных при администрации района, в рамках компетенции управления;

проведении официальных и праздничных мероприятий с участием главы района, заместителей главы района;

методическом, организационно-техническом обеспечении заседаний, совещаний, встреч, коллегий, проводимых администрацией района.

3.7. Формирование:

3.7.1. Актуальных банков и баз данных:

поручений, данных на совещаниях, проводимых при главе района, заместителях главы района;

составов коллегиальных органов, созданных при администрации района (Советы, коллеги, комиссии и др.);

действующих правовых актов администрации района и вышестоящих органов, других документов, хранящихся в управлении, согласно утвержденной номенклатуре дел администрации района.

3.7.2. Составов делегаций района для участия в мероприятиях различного уровня, списков почетных гостей района для участия в общерайонных мероприятиях, в том числе посвященных юбилейным и знаменательным датам.

3.7.3. Списка для поздравления от имени главы района с государственными и профессиональными праздниками, днем рождения; организация рассылки поздравлений.

3.8. Составление и оформление:

материалов для участия администрации района в конкурсах различного уровня; фотоальбомов, отражающих знаменательные события района;

подписки на периодические печатные издания для структурных подразделений администрации района.

3.9. Разработка:

положений, инструкций, методических рекомендаций по вопросам в рамках компетенции управления;

эскизов памятных адресов, поздравительных открыток, пригласительных билетов, программных буклетов на торжественные районные мероприятия, слайдов, плакатов, баннеров по информационному обеспечению общерайонных мероприятий; бланочной продукции для главы района, заместителей главы района.

3.10. Обеспечение текущего хранения дел, образованных в процессе деятельности администрации района, создание архивного фонда документов (комплектование, учет, обеспечение сохранности) для передачи в архивный отдел администрации района согласно номенклатуре дел администрации района.

3.11. Рассмотрение письменных и устных обращений граждан и юридических лиц, поступивших в администрацию района, по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.12. Осуществление контроля за выполнением:

нормативных правовых актов Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решений Думы района, постановлений и распоряжений администрации района, служебной корреспонденции, снятие документов с контроля;

поручений, данных на совещаниях при главе района, заместителях главы района.

3.13. Участие в разработке и внедрении новых информационных технологий и применение их на практике.

3.14. Обеспечение направления принятых нормативных правовых актов администрации района:

в электронном виде для опубликования на официальном веб-сайте администрации района;

и сведений о них для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.15. Изучение и анализ опыта организационной работы органов местного самоуправления Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и других регионов Российской Федерации.

3.16. Осуществление иных функций, связанных с деятельностью управления, в пределах своих полномочий.

**IV. Права управления**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных, общественных и иных органов, структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления поселений района, учреждений, предприятий, организаций района и должностных лиц сведения, материалы, документы.

4.2. Возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации района, учреждения, предприятия и организации района для доработки некачественно подготовленные документы, оформленные с нарушением установленных требований.

4.3. Проверять состояние делопроизводства, организации работы по контролю за исполнением документов, обеспечению своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в структурных подразделениях администрации района и доводить итоги проверок до сведения заместителя главы района для принятия соответствующих мер.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации и Думы района, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации, а также создавать собственные банки данных, в том числе на электронных носителях.

4.5. Привлекать в установленном порядке специалистов из структурных подразделений администрации района, работников администраций городских и сельских поселений, предприятий, учреждений, организаций района*.*

4.6. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности управления заместителю главы, главе района.

4.7. Осуществлять иные действия для выполнения задач и функций, возложенных на управление.

**V. Организация деятельности управления**

5.1. Положение об управлении, должностная инструкция начальника управления утверждаются главой района, должностные инструкции муниципальных служащих заместителем главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района, заместителями главы района по направлению деятельности.

5.2. В структуру управления входят:

заместитель начальника управления;

отдел организационной работы, обращений граждан и юридических лиц;

отдел делопроизводства, контроля и обеспечения работы руководства.

5.3. Общее руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности главой района.

5.4. Управление формируется из муниципальных служащих, на которых распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные нормативными актами, действующим законодательством о муниципальной службе, и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района. Прием и увольнение специалистов управления производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Деятельность управления осуществляется в соответствии с годовым и квартальными планами работы, утверждаемыми начальником управления обеспечения деятельности администрации района.

5.6. Для выполнения возложенных задач и функций управление осуществляет взаимодействие с:

органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам проведения окружных и общерайонных мероприятий, организации визитов в район должностных лиц органов государственной власти различного уровня, формирования районных делегаций;

Думой района, структурными подразделениями администрации района, администрациями городских и сельских поселений района, предприятиями, учреждениями, организациями района;

Почетными гражданами и заслуженными людьми района.

5.7. Финансирование расходов на осуществление деятельности управления производится из средств бюджета района.

**VI. Ответственность**

6.1. Управление несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, сохранение в тайне служебной или иной конфиденциальной информации, состояние трудовой и служебной дисциплины, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6.2. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций. Степень ответственности специалистов управления определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2 к распоряжению

администрации района

от09.12.2020 № 672-р

**Положение**

**об отделе организационной работы, обращений граждан и юридических лиц управления обеспечения деятельности администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об отделе организационной работы, обращений граждан и юридических лиц управления обеспечения деятельности администрации района (далее – Положение) определяет компетенцию, порядок организации деятельности отдела организационной работы, обращений граждан и юридических лиц управления обеспечения деятельности администрации района (далее – отдел), его права, обязанности и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления обеспечения деятельности администрации района, правами юридического лица не обладает, имеет необходимые для его деятельности штампы.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется начальнику управления обеспечения деятельности администрации района и заместителю главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района.

1.4. Отдел в своейдеятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, муниципальными правовыми актами района, относящимися к деятельности отдела, Положением об отделе.

**II. Основные задачи отдела**

2.1. Организация деятельности главы района, в том числе планирование, проведение совещаний, организация рабочих поездок, официальных и иных мероприятий.

2.2. Перспективное и квартальное планирование работы администрации района.

2.3. Обеспечение:

четкой организации работы с обращениями граждан и юридических лиц в администрации района, проведения мероприятий по реализации предложений, пожеланий, высказанных жителями района в ходе ежегодных собраний граждан по итогам работы за год администраций городских и сельских поселений района;

реализации законодательных, нормативных правовых актов по вопросам организации работы с обращениями граждан и юридических лиц;

сбора и анализа информации об общественно-политической ситуации в городских и сельских поселениях района.

2.4. Информационно-методическое обеспечение деятельности администрации района по реализации ее полномочий.

**III. Основные функции отдела**

3.1. Подготовка:

проектов нормативных правовых актов администрации района, решений Думы района в пределах компетенции отдела, а также по поручению начальника управления, заместителя главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района;

планов работы администрации района на год и кварталы на основе материалов (планов), представленных структурными подразделениями администрации района, муниципальными учреждениями района;

сводных планов мероприятий администраций района, муниципальных учреждений района, администраций городских и сельских поселений района, массовых мероприятий в населенных пунктах района на неделю, месяц, квартал, полугодие;

графиков рабочих поездок главы района в городские и сельские поселения района, на иные мероприятия за пределами района;

графиков проведения личных и выездных приемов граждан и юридических лиц главой района, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации района; «прямых телефонных линий» руководителями структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений c жителями района;

графиков проведения отчетных собраний граждан по итогам работы администраций городских и сельских поселений района по итогам работы за год;

сопроводительных писем руководителям структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений о направлении на рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, писем-ответов на обращения граждан и юридических лиц;

ежеквартальной аналитической отчетной информации о количестве, тематике, результатах и сроках рассмотрения устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, социальном и льготном составе заявителей обращений, поступивших в администрацию района, а также в администрации городских и сельских поселений района для представления главе района;

ежегодного отчета о количестве, результатах и сроках исполнения мероприятий по решению вопросов, реализации предложений, пожеланий, высказанных жителями района в ходе

собраний граждан по итогам работы за год администраций городских и сельских поселений района;

информационно-аналитических материалов по запросам органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления;

сводных отчетов за квартал об исполнении поручений, данных на совещаниях при главе района;

информации по результатам проверок, проводимых отделом, при необходимости разработка предложений и рекомендаций о принятии дополнительных мер по совершенствованию работы с обращениями граждан и юридических лиц;

церемонии вручения наград различного уровня с участием главы района или уполномоченных им иных должностных лиц

3.2. Организация:

и проведение совещаний при главе района, в том числе в режиме видеоканференцсвязи; подготовка проектов повесток дня в соответствии с предложениями заместителей главы района, руководителей структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений, предприятий и организаций, глав городских и сельских поселений района, сбор материалов к совещаниям, подготовка итоговых протоколов;

работы по систематизации и исполнению поручений, данных на совещаниях при главе района;

рабочих поездок главы района в городские и сельские поселения района, на иные мероприятия за пределами района: подготовка мероприятий в рамках утвержденного графика, оповещение и приглашение участников, сбор и обобщение материалов в рамках утвержденной повестки дня; оформление проездных документов, бронирование гостиницы;

проведения мероприятий с участием главы района (визитов, приемов и церемоний), а также переговоров, встреч и рабочих поездок в Нижневартовский район должностных лиц Уральского федерального округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, депутатов представительных органов различных уровней власти;

деятельности коллегиальных органов, сформированных при администрации района, по направлениям деятельности отдела, подготовка и представление информации об их деятельности для размещения на официальном веб-сайте администрации района;

аппаратных совещаний при главе района, совещаний с главами городских и сельских поселений района при главе района, Комиссии по проведению уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Нижневартовском районе;

работы по составлению основного и запасного списков кандидатов в присяжные заседатели от Нижневартовского района для суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Центрального окружного военного суда;

поздравления от имени главы района с государственными и профессиональными праздниками, днем рождения.

3.3. Реализация законодательных, нормативных правовых актов по вопросам организации работы с обращениями граждан и юридических лиц.

3.4. Оказание консультационно-методической помощи структурным подразделениям администрации района, администрациям городских и сельских поселений района, учреждениям, предприятиям, организациям района, некоммерческим организациям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.5. Формирование:

базы данных поручений, данных на совещаниях при главе района;

актуального банка данных о составах коллегиальных органов, созданных при администрации района (Советы, комиссии, рабочие группы);

списков для поздравления от имени главы района с государственными и профессиональными праздниками, днем рождения;

составов делегаций района для участия в мероприятиях различного уровня, списков почетных гостей района для участия в общерайонных мероприятиях, в том числе посвященных юбилейным и знаменательным датам.

3.6. Участие в подготовке и проведении массовых общерайонных мероприятий с участием Главы района как в администрации района, так и в городских и сельских поселениях района.

3.7. Разработка:

положений, инструкций, методических рекомендаций по вопросам орга­низации личных и выездных приемов граждан района и юридических лиц, работы с обращениями граждан и юридических лиц, планирования, отчетности, исполнения поручений, данных главой района на различных совещаниях, организации и проведения общерайонных и иных мероприятий с участием главы района;

приглашений, документов и информационных материалов лицам, приглашенным на заседания, совещания, встречи, проводимые главой района или по его поручению;

эскизов бланков памятных адресов, папок к ним, поздравительных открыток, пригласительных билетов, программных буклетов на торжественные районные мероприятия, слайдов, плакатов, баннеров по информационному обеспечению общерайонных мероприятий;

эскизов бланочной продукции для главы района, его заместителей (визитные карточки, ремарки).

3.8. Изучение и анализ опыта организационной работы, работы с обращениями граждан и юридических лиц органов местного самоуправления Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и других регионов Российской Федерации.

3.9. Создание архивного фонда документов (комплектование, учет, обеспечение сохранности) согласно номенклатуре дел отдела для передачи в архивный отдел администрации района.

3.10. Рассмотрение письменных и устных обращений граждан и юридических лиц, поступивших в администрацию района, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.11. Осуществление контроля за:

своевременной и качественной подготовкой материалов к совещаниям при главе района;

исполнением поручений, данных на совещаниях при главе района;

подготовкой рабочих поездок главы района, информационных материалов для участия главы района в совещаниях, заседаниях, коллегиях, форумах и иных мероприятиях, проводимых органами государственной власти различного уровня;

соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших в администрацию района, в соответствии с действующим законодательством;

реализацией мероприятий по реализации пожеланий, обращений, высказанных гражданами в ходе отчетных собраний граждан по итогам работы администраций городских и сельских поселений района по итогам работы за год;

реализацией федерального законодательства, нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.12. Осуществление иных функций, связанных с деятельностью отдела, в пределах своих полномочий.

**IV. Права отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных, общественных и иных органов, структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления поселений района, учреждений, предприятий, организаций района и должностных лиц сведения, материалы, документы.

4.2. Возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации района, учреждения, предприятия и организации района для доработки некачественно подготовленные документы, оформленные с нарушением установленных требований.

4.3. Проверять организацию работы с обращениями граждан и юридических лиц в структурных подразделениях администрации района, муниципальных учреждениях и доводить итоги проверок до сведения руководителей структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений, заместителя главы района для принятия соответствующих мер.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации и Думы района, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации, а также создавать собственные банки данных, в том числе на электронных носителях.

4.5. Привлекать в установленном порядке специалистов из структурных подразделений администрации района, работников администраций городских и сельских поселений района, предприятий, учреждений и организаций района для подготовки и проведения общерайонных, юбилейных и праздничных мероприятий, организации визитов в район должностных лиц органов государственной власти различного уровня, формирования делегаций района.

4.6. Вносить предложения начальнику управления, заместителю главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района по вопросам совершенствования деятельности отдела, в том числе по совершенствованию работы с обращениями граждан и юридических лиц, а при необходимости – по привлечению к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих, нарушающих установленный порядок и сроки рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

4.7. Осуществлять иные действия для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Положение об отделе утверждается главой района, должностные инструкции муниципальных служащих отдела – заместителем главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района.

5.2. Руководителем отдела является начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой района по представлению заместителя главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района.

5.3. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины, устанавливает степень ответственности специалистов отдела.

5.4. Отдел формируется из муниципальных служащих, на которых распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные нормативными актами, действующим законодательством о муниципальной службе. Прием и увольнение специалистов отдела производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных Положением, отдел взаимодействует с:

органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам организации местного самоуправления, проведения окружных и общерайонных мероприятий, организации визитов в район должностных лиц органов государственной власти различного уровня, формирования районных делегаций;

Думой района, структурными подразделениями администрации района, администрациями городских и сельских поселений района, предприятиями, учреждениями и организациями района, некоммерческими организациями, зарегистрированными и осуществляющими деятельность на территории района, в пределах своих полномочий;

Почетными гражданами и заслуженными людьми района.

**VI. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, сохранение в тайне служебной и иной конфиденциальной информации, состояние трудовой дисциплины, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций. Степень ответственности специалистов отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 3 к распоряжению

администрации района

от 09.12.2020 № 672-р

**Положение**

**об отделе делопроизводства, контроля и обеспечения работы руководства**

**управления обеспечения деятельности администрации района**

(далее – Положение)

**I. Общие положения**

1.1. Положение определяет компетенцию, порядок организации деятельности отдела делопроизводства, контроля и обеспечения работы руководства управления обеспечения деятельности администрации района (далее – отдел), его права, обязанности и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления обеспечения деятельности администрации района, правами юридического лица не обладает, имеет необходимые для ее деятельности штампы и печать.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется начальнику управления обеспечения деятельности администрации района и заместителю главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, требованиями Государственного стандарта Российской Федерации к оформлению документов, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, рекомендациями Управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, муниципальными правовыми актами района, относящимися к деятельности отдела, Положением.

**II. Основные задачи отдела**

2.1. Обеспечение четкой организации системы документационного обеспечения в администрации района и ее структурных подразделениях в соответствии с положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, требованиями Государственного стандарта Российской Федерации к оформлению документов и единым порядком документирования и организации работы с документами.

2.2. Создание условий для повышения качества подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации района.

2.3. Организация деятельности структурных подразделений администрации района по обеспечению своевременного и качественного исполнения постановлений и распоряжений администрации района.

2.4. Совершенствование документационного обеспечения администрации района, ее структурных подразделений на основе применения современной вычислительной, копировально-множительной, организационной техники.

2.5. Сокращение документооборота: организация движения документа по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.

2.6. Разработка предложенийпо внедрению новейших информационных технологий в работу с документами.

2.7. Комплектование, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности администрации района.

2.8. Организация, координация, контроль и реализация работ по обеспечению деятельности руководства.

**III. Основные функции отдела**

3.1. Организационно-методическое обеспечение делопроизводства:

разработка и внедрение Инструкции по делопроизводству и контроль за выполнением ее положений;

оказание консультативной, методической помощи по вопросам документационного обеспечения деятельности работникам структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений района и администраций городских и сельских поселений района;

участие в разработке и внедрении современных технологий, программ по делопроизводству на базе применения компьютерной техники;

анализ и подготовка методических рекомендаций по вопросам документационного обеспечения деятельности, проведение семинаров для работников администрации района, ее структурных подразделений, муниципальных учреждений района в соответствии с планом работы администрации района;

организация своевременного рассмотрения документов главой района.

3.2. Работа с постановлениями и распоряжениями администрации района:

доработка проектов постановлений и распоряжений администрации района: обеспечение графического и лексического единообразия текста, устранение орфографических, пунктуационных ошибок и опечаток, а также исправление недостатков смыслового и стилистического характера;

регистрация и учет принятых постановлений и распоряжений администрации района;

тиражирование и рассылка должностным лицам, структурным подразделениям администрации района, администрациям городских и сельских поселений района и организациям принятых постановлений и распоряжений администрации района согласно списку, указанному в листе согласования;

выдача копий, выписок из постановлений, распоряжений администрации района в соответствии с установленным порядком;

внесение информационных справок в оригиналы постановлений и распоряжений администрации района о внесении изменений, отмене и признании утратившими силу;

справочно-информационная работа по постановлениям и распоряжениям администрации района, хранящимся в отделе;

внесение муниципальных правовых актов в программу АРМ «Муниципал» и актуализация муниципальных правовых актов, включенных в программу АРМ «Муниципал», и направление муниципальных нормативных правовых актов, дополнительных сведений о них, сведений об опубликовании муниципальных нормативных правовых актов в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ведение реестра нормативных правовых актов.

создание электронной базы постановлений и распоряжений администрации района.

3.3. Организация контроля за выполнением правовых актов администрации района, снятие документов с контроля.

3.4. Информационно-аналитическое обеспечение:

подготовка аналитических материалов, справок, информаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

учет, анализ и обобщение результатов выполнения правовых актов по существу вопроса и срокам, своевременное информирование главы района, заместителей главы района, руководителей структурных подразделений администрации района о состоянии выполнения контрольных документов;

при необходимости разработка предложений и рекомендаций о принятии дополнительных мер по совершенствованию документационного обеспечения деятельности.

3.5. Обеспечение текущего хранения дел, образованных в процессе деятельности отдела:

обеспечение учета и хранения законченных делопроизводством дел и документов отдела, подготовка и передача их в архивный отдел администрации района в соответствии с действующими правилами;

разработка номенклатуры дел отдела, управления, согласование ее с архивным отделом администрации района, передача на утверждение начальнику управления обеспечения деятельности администрации района в соответствии с установленным порядком;

заверение копий документов администрации района, документов, хранящихся в отделе согласно номенклатуре дел.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности:

разработка и изготовление материалов, необходимых для документационного обеспечения деятельности администрации района;

организация изготовления, копирования и оперативного размножения документов;

осуществление контроля за правильным составлением и оформлением документов, использованием бланков документов.

3.7. Оформление подписки структурных подразделений администрации района на периодические печатные издания.

3.8. Подготовка проектов распоряжений и постановлений администрации района, писем по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.9. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией района.

3.10. Выполнение задач, поставленных руководством.

3.11. Обеспечение входящих и исходящих звонков руководства.

3.12. Учет и распределение поступающей информации, касающейся руководства, своевременная передача документов, сообщений и информации руководству.

3.13. Осуществление технической помощи руководству.

3.14. Планирование, координация и ведение рабочего графика руководства: организация внешних и внутренних встреч, телефонных переговоров, собеседований; ведение и корректирование рабочего календаря руководства.

3.15. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.16. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленные сроки; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

3.17. Контроль и координация получения и отправки входящей и исходящей корреспонденции руководства.

3.18. Ведение телефонной и информационной базы руководства.

3.19. Организация приема посетителей руководством.

3.20. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан и юридических лиц.

3.21. Контроль сохранности документов руководства.

3.22. Соблюдение конфиденциальности входящей и исходящей информации.

3.23. Организация поездок и командировок руководства.

3.24. Учет проведенных встреч и совещаний, ведение и систематизация протоколов встреч и совещаний.

3.25. Координация работы водителей руководства.

3.26. Выполнение других поручений руководства.

**IV. Права отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений выполнения установленных в администрации района правил работы с документами.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений сведения, документы, материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

4.3. Проверять организацию работы по контролю за исполнением правовых актов в структурных подразделениях администрации района, муниципальных учреждениях района и доводить итоги проверок до сведения руководителей структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений района, заместителя главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района для принятия соответствующих мер.

4.4. При необходимости вносить предложения начальнику управления обеспечения деятельности администрации района о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих администрации района за нарушение установленных правил работы с документами.

4.5. Возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации района для доработки некачественно подготовленные документы, оформленные с нарушением установленных требований.

Указания отдела по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении документов, поступающих в адрес и на подпись главе района, его заместителям и в администрацию района, являются обязательными для структурных подразделений администрации района.

4.6. Привлекать в установленном порядке для осуществления задач и функций, возложенных на отдел, специалистов структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений района.

4.7. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации района, учреждениями, предприятиями, организациями всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации района, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации, а также создавать собственные банки данных, в том числе на электронных носителях.

4.9. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела главе района, заместителям главы района.

4.7. Осуществлять иные действия для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Положение об отделе утверждается главой района, должностные инструкции муниципальных служащих отдела – начальником управления обеспечения деятельности администрации района по согласованию с заместителем главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района.

5.2. Руководителем отдела является начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой района по представлению заместителя главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района.

5.3. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины, устанавливает степень ответственности специалистов отдела.

5.4. Отдел формируется из муниципальных служащих, на которых распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные нормативными актами, действующим законодательством о муниципальной службе. Прием и увольнение специалистов отдела производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных Положением, отдел взаимодействует:

5.5.1. Со всеми структурными подразделениями администрации района, муниципальными учреждениями района по вопросам:

документационного обеспечения деятельности;

организации контроля и проверки исполнения документов;

подготовки и представления документов;

проведения семинаров.

5.5.2. С управлением правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района по вопросам:

связанным с оформлением проектов постановлений и распоряжений, вносимых на рассмотрение главе района структурными подразделениями администрации района;

формирования регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.5.3. С управлением общественных связей и информационной политики

администрации района:

по подготовке сведений в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о нормативных правовых актах администрации района для их включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий и применения средств вычислительной техники.

5.5.4. Со службой документационного обеспечения муниципального казенного учреждения «Учреждение по материально-техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления» по вопросам организационно-технического обеспечения деятельности отдела.

5.6. Специалисты отдела, осуществляющие обеспечение работы руководства, непосредственно подчиняются главе района, заместителям главы района по направлениям деятельностив соответствии с Положением и должностными инструкциями.

5.7. В период отсутствия руководства (ежегодный отпуск, больничный лист, командировка) специалисты отдела, осуществляющие обеспечение работы руководства, выполняют поручения заместителя главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района, связанные с обеспечением организационно-технической деятельности администрации района.

5.8. Для решения поставленных задач работники отдела взаимодействуют со структурными подразделениями администрации района, учреждениями, предприятиями и организациями всех форм собственности.

5.9. Изменения и дополнения в Положение вносятся распоряжением администрации района.

**VI. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, выполнение требований Инструкции по делопроизводству в администрации района, сохранение в тайне служебной или иной конфиденциальной информации, состояние трудовой дисциплины, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций. Степень ответственности специалистов отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 4 к распоряжению

администрации района

от 09.12.2020 № 672-р



**АДМИНИСТРАЦИЯ Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628616 Телефон: (3466) 49-85-98, e-mail: ORGO@nvraion.ru

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Управление обеспечения деятельности администрации района**  **Отдел делопроизводства, контроля и обеспечения работы руководства**  **КОПИЯ ВЕРНА**  Начальник отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  | **Управление обеспечения деятельности администрации района**  **Отдел организационной работы, обращений граждан и юридических лиц**  **СНЯТО С КОНТРОЛЯ**  **Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.** |
|  |  |  |
| **Заместитель главы района по экономике и финансам**  **Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.** |  | **Управление обеспечения деятельности администрации района**  **Отдел организационной работы, обращений граждан и юридических лиц**  **Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заместитель главы района по социальным вопросам**  **Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.** |  | **Заместитель главы района – начальник управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности**  **Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.** |
|  |  |  |
| **Заместитель главы района – начальник управления градостроительства, развития жилищно-коммунального комплекса и энергетики**  **Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.** |  | **Заместитель главы района – начальник управления общественных связей и информационной политики**  **Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заместитель главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района**  **Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.** |  | **Заместитель главы района по развитию предпринимательства, агропромышленного комплекса и местной промышленности**  **Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **Нижневартовского района**  **ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск**  **Ханты-Мансийский**  **автономный округ – Югра**  **Тюменская область**  **628616** |  | **ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ/ДОПОЛНЕНИЯ**  **постановлением/распоряжением**  **администрации района**  **(нужное подчеркнуть)**  от **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г № \_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **ПРИЗНАНО УТРАТИВШИМ СИЛУ/ОТМЕНЕНО**  **постановлением/распоряжением**  **администрации района**  **(нужное подчеркнуть)**  от **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г № \_\_\_\_\_** |

