

# Управление документооборота и организационного обеспечения

## I. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Основной целью Управления является организация и ведение делопроизводства, работа с обращениями граждан и юридических лиц, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений и поручений, обеспечение деятельности Совета депутатов Одинцовского городского округа, Главы и Администрации, обеспечение проведения на территории муниципального образования свободных и добровольных выборов и референдумов всех уровней, наградная деятельность.

2. Задачами Управления являются:

1) прием и учет, поступивших в Администрацию обращений граждан и юридических лиц, их аннотирование, направление на рассмотрение должностным лицам Администрации и на исполнение в органы, подразделения Администрации в соответствии с резолюциями;

2) контроль сроков и хода рассмотрения обращений, поступивших от граждан и юридических лиц, ведение информационно-справочной работы по информированию заявителей о ходе исполнения обращений и направление им ответов по результатам их рассмотрения;

3) регистрация, учет, доведение до заинтересованных лиц и организаций нормативных правовых актов и распорядительных документов Главы округа, Администрации, а также нормативных правовых актов и распорядительных документов, поступивших из органов государственной власти Московской области;

4) регистрация и контроль исполнения поручений Губернатора Московской области;

5) разработка и внедрение мероприятий по рациональной постановке делопроизводства в Администрации;

6) методическое руководство работой по ведению делопроизводства в органах, подразделениях Администрации;

7) внедрение автоматизированных технологий обработки документов и электронного документооборота;

8) ведение дел в соответствии с Номенклатурой дел Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Номенклатура дел);

9) ведение копировальных и множительных работ;

10) организация работы по реализации на территории городского округа федеральной политики, политики субъекта РФ, исполнению законодательства РФ и Московской области, нормативных и распорядительных документов представительной и исполнительной власти РФ, Московской области и Главы;

11) совершенствование организационных, организационно-технических, организационно-массовых и других форм и методов работы;

12) организационное обеспечение деятельности Совета депутатов, Главы и Администрации;

- 13) оказание содействия избирательным комиссиям в их работе по подготовке и проведению референдумов и выборов всех уровней;
- 14) проведение организационной и координационной работы по ведению регистра нормативных правовых актов;
- 15) обеспечение организационного взаимодействия органов местного самоуправления с региональными и федеральными органами власти, судебными органами и органами прокуратуры, ассоциациями, союзами и другими организациями;
- 16) протокольно-организационное обеспечение деятельности Главы округа;
- 17) координация проведения рабочих совещаний и видео-конференций Главы округа;
- 18) сбор, обработка, систематизация, предоставление и хранение информации по вопросам протоколов;
- 19) контроль исполнения поручений;
- 20) напоминание о сроках исполнения поручений исполнителям;
- 21) исполнение полномочий органов местного самоуправления Одинцовского городского округа, по реализации мероприятий в сфере наградной деятельности;
- 22) упорядочение работы по награждению и регулированию правоотношений, возникающих в связи с награждением граждан и коллективов за заслуги перед Российской Федерацией, Московской областью, Одинцовским городским округом.

## II. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2. Основными функциями общего отдела являются:

- 1) прием, регистрация и компьютерная обработка поступивших обращений граждан и юридических лиц.
- 2) аннотирование обращений, направление их на рассмотрение должностным лицам Администрации.
- 3) внесение резолюций в компьютерную базу данных и направление обращений на исполнение.
- 4) подготовка и направление напоминаний исполнителям о сроках исполнения обращений.
- 5) информирование граждан и юридических лиц о ходе исполнения обращений, регистрация подготовленных ответов и направление их заявителям в письменном виде или электронной почтой.
- 6) ведения реестра почтовых и электронных отправлений.
- 7) анализ и обобщение характера предложений, заявлений и жалоб граждан.
- 8) сбор и обобщение показателей и другой информации, характеризующей состояние работы с письменными обращениями граждан, сбор и обобщение информации о личном приеме граждан Главой округа, его

заместителями и представление указанных данных в Правительство Московской области установленным порядком.

9) заполнение базы данных о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, размещенных на портале ССТУ.РФ.

10) регистрация и контроль обращений граждан, принятых на личном приеме Главы округа.

11) прием и учет поступающей в Администрацию корреспонденции из федеральных органов власти и органов власти Московской области, юридических лиц, прием документов, подготовленных и оформленных в органах, подразделениях Администрации, направление их на рассмотрение должностным лицам Администрации.

12) регистрация нормативных правовых актов и распорядительных документов (постановлений и распоряжений), принятых Главой округа и Администрацией. Оформление установленным порядком заверенных копий и направление их должностным лицам и в организации согласно рассылке на бумажном носителе или в электронном виде.

13) подготовка и выдача установленным порядком копий постановлений, распоряжений и других документов, хранящихся в отделе, по обращениям граждан и юридических лиц.

14) внесение информации в нормативные правовые акты и распорядительные документы Главы округа и Администрации, хранящиеся в отделе, о внесенных в них изменениях и дополнениях.

15) оформление исходящих документов и их отправка.

16) контроль соблюдения органами, подразделениями Администрации требований Инструкции по делопроизводству и Регламента рассмотрения обращений граждан в Администрации Одинцовского городского округа (далее - Регламент рассмотрения обращений граждан).

17) формирование дел по обращениям граждан и юридических лиц в соответствии с Номенклатурой дел, хранение их в течение установленного срока, подготовка и передача в архив в соответствии с действующими правилами. Подготовка документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, передача документов на уничтожение.

18) обеспечение подразделений Администрации бланками, канцтоварами и бумагой, их приобретение, учет, выдача и хранение.

19) подготовка и оформление нормативных правовых актов и распорядительных документов Главы округа и Администрации для размещения на сайте Администрации и в официальных печатных средствах массовой информации Одинцовского городского округа.

20) подготовка текстов муниципальных нормативных правовых актов и их актуальных версий для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области и передача сведений о них в Правительство Московской области.

21) подготовка и направление напоминаний исполнителям о сроках исполнения поручений Губернатора Московской области.

22) хранение протоколов Комиссии по постановке на очередь граждан, с целью получения земельных участков на территории Одинцовского городского округа, подготовка и выдача выписок из них, согласно заявкам в соответствии с установленным порядком.

23) контроль за организацией хранения и использования печатей, штампов и бланков в подразделениях Администрации.

24) разработка предложений по Номенклатуре дел.

25) формирование дел нормативных правовых актов и распорядительных документов Главы округа и Администрации, их хранение в течение установленного срока и передача их в архив на долговременное хранение.

26) подготовка в необходимом количестве копий документов Администрации, документов для Совета депутатов округа, семинаров, совещаний и выборных компаний с соблюдением установленных правил.

27) подготовка заявок на обслуживание копировально-множительной техники, контроль за ее состоянием и техническим обслуживанием.

28) подготовка отчетов и презентаций о работе отдела.

3. Основными функциями организационного отдела являются:

1) подготовка правовых актов по вопросам ведения отдела;

2) подготовка заседаний Совета депутатов, перспективных планов работы Совета депутатов и осуществление контроля за их выполнением, оформление протоколов заседаний и решений Совета депутатов;

3) оказание в пределах своей компетенции информационно-технической и консультативной помощи депутатам Совета депутатов и постоянным депутатским комиссиям Совета депутатов;

4) оформление и заверение соответствия копий правовых актов Совета депутатов их подлинникам;

5) участие в подготовке документации для дальнейшего проведения соответствующих мероприятий по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Совета депутатов и отдела;

6) подготовка решений Совета депутатов для регистра муниципальных правовых актов Московской области;

7) обеспечение взаимодействия Совета депутатов с органами и подразделениями Администрации;

8) организационное обеспечение публичных слушаний по Уставу;

9) организационное сопровождение торжественных мероприятий и иных организационно-массовых мероприятий, проводимых Главой и Администрацией;

10) организационное и протокольное сопровождение еженедельных плановых рабочих совещаний Главы, осуществление контроля за исполнением протокольных поручений;

11) организация и контроль за подготовкой и проведением личного приема Главы;

12) составление годового плана работы Администрации;

13) формирование списка поздравителей и направление поздравительных открыток от имени Главы;

14) организационное обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой

и проведением на территории Одинцовского городского округа выборов, референдумов;

15) подготовка ответов на запросы министерств, учреждений, организаций и на заявления граждан по вопросам ведения отдела;

16) оказание организационной и методической помощи территориальным управлениям в осуществлении местного самоуправления, распространение передовых методов и форм работы;

17) подготовка информационных и аналитических материалов, презентаций по вопросам ведения отдела.

4. Основными функциями службы по наградной деятельности являются:

1) обеспечение реализации федеральных законов Российской Федерации, Законов и других нормативных правовых актов Московской области, муниципальных нормативных правовых актов Одинцовского городского округа в сфере наградной деятельности;

2) координация и контроль деятельности службы по наградной деятельности Управления;

3) разработка и реализация в установленном порядке на территории Одинцовского городского округа нормативных правовых документов по вопросам наградной деятельности;

4) разработка и согласование проектов решений Совета депутатов, проектов постановлений Главы Одинцовского городского округа и Администрации по направлениям деятельности службы;

5) своевременное рассмотрение заявлений, обращений, принятие по ним необходимых мер в установленном законодательством порядке;

6) подготовка ответов на письменные обращения юридических и физических лиц, запросов и другой служебной документации по вопросам ведения службы;

7) исполнение постановлений, распоряжений вышестоящих органов государственной власти, решений Совета депутатов, постановлений Главы Одинцовского городского округа по вопросам наградной деятельности;

8) рассмотрение и подготовка документов по представлению к награждению наградами и поощрениями:

государственными наградами Российской Федерации;

поощрениями и знаками Московской областной Думы;

наградами Московской области;

знаками отличия Губернатора Московской области;

ведомственными наградами Российской Федерации;

наградами профильных министерств и ведомств Московской области;

9) подготовка документов по представлению к награждению наградами Одинцовского городского округа (Главы Одинцовского городского округа; Совета депутатов);

10) оформление наградной (полиграфической) продукции, выдача и учет наград, внесение в базу данных награждаемых лиц по видам наград Одинцовского городского округа (электронная картотека);

11) подготовка документов по представлению к награждению юбилейными знаками, в ознаменование праздников и памятных дат Одинцовского городского округа;

12) подготовка сведений (информации) по предложениям Главы Одинцовского городского округа для поздравлений руководителей профильных министерств (ведомств) в связи с профессиональными праздниками; оформление полиграфической продукции (открытки), рассылка и учет, внесение в базу данных;

13) систематизация информации, характеризующей состояние области наград Одинцовского городского округа;

14) подготовка контрактной документации по организации закупок полиграфической (наградной) продукции;

15) обеспечение сохранности документов, материальных ценностей, предоставление финансовых документов для проведения бухгалтерского учета и отчетности (актов списания материальных ценностей);

16) оказание методической и консультативной помощи юридическим лицам (организациям, предприятиям и учреждениям, расположенным на территории Одинцовского городского округа), физическим лицам, по вопросам оформления наградных материалов;

17) получение в установленном порядке архивных сведений (заверенных копий постановлений, решений), подтверждающих награждение граждан наградами Одинцовского городского округа;

18) осуществление взаимодействия с органами и структурными подразделениями Одинцовского городского округа, Территориальными управлениями Администрации, с исполнительными органами государственной власти Московской области и иными органами государственной власти Московской области, организациями и учреждениями различных форм собственности, в целях реализации полномочий по вопросам наградной деятельности;

19) участие в организации проведения торжественных мероприятий, церемоний вручения наград, проводимых Администрацией и Советом депутатов;

20) участие в совещаниях, конференциях, проводимых исполнительными органами государственной власти Московской области и иными органами государственной власти Московской области;

21) подготовка презентаций по вопросам наградной деятельности по поручению Главы Одинцовского городского округа, курирующего заместителя Главы Администрации и начальника Управления.

5. Основными функциями службы контроля исполнения поручений являются:

1) подготовка и координация проведения совещаний Главы округа.

2) обеспечение взаимодействия участников совещаний с сотрудниками Администрации.

3) ведение протокола совещания.

4) согласование проекта протокола с ответственными лицами по поручениям Главы округа.

- 5) оформление протокола рабочего совещания Главы.
- 6) контроль исполнения поручений Главы округа в согласованные сроки.
- 7) ведение отчетности по исполнению поручений Главы округа.
- 8) подготовка презентаций по поручениям Главы округа, а также начальника Управления, заместителя Главы Администрации, курирующего данное направление деятельности.