



АДМИНИСТРАЦИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2020

№ 85

с. Толстой-Юрт

Об утверждении Положений об отделах администрации Грозненского муниципального района

В соответствии с решением Совета депутатов Грозненского муниципального района от 28 февраля 2020 года № 4, а также в целях приведения положений об отделах в соответствие с выполняемыми функциями администрация Грозненского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положения об отделах администрации Грозненского муниципального района следующих отделов:
 - отдела организационной работы и контроля;
 - отдела делопроизводства и муниципального архива;
 - отдела бухгалтерского учета и отчетности;
 - отдела экономической и инвестиционной политики;
 - отдела правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами и силовыми структурами;
 - отдела архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства;
 - отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, экологии, транспорта и связи;
 - отдела имущественных и земельных отношений;
 - отдела информации и программного обеспечения;
 - отдела социальной политики;
 - отдела опеки и попечительства.
2. Считать утратившим силу постановление № 26/1 от 01.03.2018 года «Об утверждении Положений об отделах администрации и должностных

инструкций работников администрации Грозненского муниципального района».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Грозненского муниципального района в сети Интернет (www.grozraion.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Р.И. Абазов

Приложение
к постановлению администрации
Грозненского муниципального района
Чеченской Республики
от 15.09.2020 № 85

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе делопроизводства и муниципального архива
администрации Грозненского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и муниципального архива администрации Грозненского муниципального района (далее отдел) является структурным подразделением (без права юридического лица) администрации Грозненского муниципального района, образованным в соответствии со структурой администрации, утвержденной решением Совета депутатов Грозненского муниципального района.

1.2. Отдел подчиняется курирующему заместителю главы администрации.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституция ЧР, законами ЧР, указами, распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, решениями Совета депутатов, Уставом района, нормативно-правовыми актами администрации Грозненского муниципального района, соответствующими инструкциями, нормативно-методическими документами, настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению;

2.2. Контроль за сроками исполнения поручений:

- Главы Чеченской Республики;
- Председателя Правительства Чеченской Республики;
- Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;

2.3. Обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, адресованных главе администрации Грозненского муниципального района.

2.4. Контроль за сроками исполнения служебных писем и обращений граждан.

2.5. Контроль за правильностью оформления проектов постановлений и распоряжений главы администрации Грозненского муниципального района.

2.6. Организация работы с документами, регистрация, размножение документов и их рассылка;

2.7. Организация работы по личному приему граждан главой администраций Грозненского муниципального района.

2.8. Оказание методической помощи в организации единого делопроизводства в администрации района, в администрациях сельских поселений и структурных подразделениях муниципального района;

3. Основные функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. В соответствии с установленными правилами и инструкцией по делопроизводству принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию (в том числе по специальным средствам связи - факс, электронная почта);

3.1.2. Принимает входящую, исходящую корреспонденцию, проверяет правильность оформления, готовит их на подпись руководству, регистрирует, размножает и доводит подписанные документы до исполнителей, а также до сведения отделов администрации Грозненского муниципального района, сельских поселений, учреждений, организаций, должностных лиц и населения;

3.1.3. Обеспечивает контроль за ходом, правильностью оформления и сроками исполнения служебных документов.

3.1.4. Заверяет копии документов, запрашиваемых структурными подразделениями, отделами администрации Грозненского муниципального района, администрациями сельских поселений, учреждениями, организациями, гражданами;

3.1.5. Организует личный прием граждан и осуществляет документационное обеспечение личного приема граждан главой администрации Грозненского муниципального района;

3.1.6. Принимает и регистрирует поступившие в администрацию муниципального района обращения граждан, ведет учет и передает их на рассмотрение главе администрации Грозненского муниципального района;

3.1.7. Осуществляет анализ и обобщение вопросов, поставленных гражданами в письменных и устных обращениях.

3.1.8. Организует контроль за соблюдением установленного порядка по рассмотрению обращений граждан в соответствии с действующим законодательством;

3.1.9. Составляет проект номенклатуры дел администрации Грозненского муниципального района, формирует в дела документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает учет и хранение постановлений и распоряжений администрации Грозненского

муниципального района, других документов в течение установленного срока, передает их на хранение в архив в соответствии с действующими инструкциями;

3.2. По комплектованию, обеспечению сохранности документов постоянного и длительного срока хранения, образующихся в деятельности администрации Грозненского муниципального района, организации учета и использования документов, находящихся на архивном хранении в администрации района:

3.2.1. Осуществляет отбор и прием документов от отделов в соответствии с номенклатурой дел.

3.2.2. Проводит экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на архивное хранение и к уничтожению.

3.2.3. Формирует и оформляет дела постоянного срока хранения и по личному составу, переданные в установленном порядке на архивное хранение.

3.2.4. Составляет описи дел постоянного срока хранения и по личному составу администрации.

3.2.5. Ведет в установленном порядке учет архивных документов, находящихся на архивном хранении в администрации.

3.2.6. Осуществляет мероприятия по созданию оптимальных условий и санитарно-гигиенического режима хранения документов, находящихся на архивном хранении в администрации Грозненского муниципального района и обеспечению их физической сохранности.

3.2.7. Выдает архивные справки, архивные копии и выписки из документов по письменным запросам правоохранительных и контролирующих органов, судов, физических и юридических лиц.

3.2.8. Осуществляет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел делопроизводство, обеспечивает обработку в установленном порядке документов, законченных текущим делопроизводством; сохранность документов; ведение текущего архива с последующей передачей их на архивное хранение.

3.2.9. Организует компьютерное, ксероксное, копирование и оперативное размножение документов;

3.2.10. Обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке информации по вопросам компетенции отдела для последующего ее размещения на официальном сайте администрации Грозненского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями).

3.2.11. Обеспечивает передачу документов для их опубликования в средствах массовой информации;

3.2.12. Направляет нормативные правовые акты, принятые администрацией Грозненского муниципального района два раза в месяц в Правительство Чеченской Республики.

3.2.13. Направляет нормативные правовые акты, принятые администрацией Грозненского муниципального района в прокуратуру Грозненского района 2 раза в месяц для проведения антикоррупционной экспертизы.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Давать разъяснения по вопросам компетенции отдела.

4.1.2. Проводить мониторинг состояния и ведения делопроизводства в отделах администрации, администрациях сельских поселений, доводить итоги мониторинга до сведения руководства администрации для принятия мер, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации;

4.1.3. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений и организаций Грозненского муниципального района сведения и материалы, необходимые для работы отдела;

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил оформления документов;

4.1.5. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов в рамках компетенции отдела;

4.1.6. Направлять проекты нормативных правовых документов прокуратуру Грозненского муниципального района для проведения антикоррупционной экспертизы;

4.1.7. Получать от органов местной администрации Грозненского муниципального района и отделов администрации необходимую для работы отдела информацию;

4.1.8. Иметь печать со своим наименованием («отдел делопроизводства и муниципального архива администрации Грозненского муниципального района»), штамп («вход № _____ от «__» __ 20..г. администрации Грозненского муниципального района»), («принято подпись «__» __ 20..г.»), («копия верна»).

5. Организация деятельности

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации Грозненского муниципального района.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций;

5.2.2. Осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением возложенных на отдел задач;

5.2.3. Организует работу отдела;

5.2.4. Распределяет должностные обязанности между специалистами отдела по согласованию с курирующим заместителем, контролирует их выполнение;

5.2.5. Разрабатывает должностные инструкции на работников отдела;

5.2.6. Обеспечивает выполнение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

5.2.7. В пределах своей компетенции подписывает служебные документы.

5.2.8. Вносит в установленном порядке предложения по:

- численности специалистов отдела;

- замещению вакантных должностей отдела;

- переподготовке, повышению квалификации специалистов отдела;

- поощрению и привлечению специалистов отдела к дисциплинарной ответственности.

5.2.9. Вносит курирующему заместителю главы администрации в установленном порядке предложения по представлению специалистов отдела к наградам и поощрениям, к присвоению почетных званий и награждению.

5.2.10. В отсутствие начальника отдела по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, его обязанности исполняет один из специалистов в соответствии с распоряжением главы администрации.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Отдел вступает в служебные взаимоотношения с главой администрации Грозненского муниципального района, заместителями главы администрации района:

6.2. Отдел может вступать в служебные взаимоотношения с начальниками и специалистами отделов, структурных подразделений администрации Грозненского муниципального района, специалистами администраций сельских поселений муниципального района.

6.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами администрации, администрациями сельских поселений, службами Грозненского муниципального района.

7. Ответственность

7.1. Отдел несет ответственность за:

7.2. Несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики, невыполнение указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, законодательства ЧР, постановлений,

распоряжений Правительства ЧР и Указов, распоряжений Главы Чеченской Республики, решений Совета депутатов Грозненского муниципального района, постановлений и распоряжений главы администрации Грозненского муниципального района;

7.3. Невыполнение функций и задач, определенных настоящим положением.

8. Заключительные положения

8.1. Все дополнения и изменения в положение утверждаются главой администрации Грозненского муниципального района.

8.2. Реорганизация и ликвидация отдела производится главой администрации в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела
делопроизводства и муниципального
архива администрации

С.Р. Хамерзаева