  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2017г. № 945

О внесении изменений в постановление администрации района от 23.11.2016 г. №1452 «Об утверждении Положения об отделе делопроизводства и писем администрации Кунашакского муниципального района»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести изменения в постановление администрации района от 23.11.2016г. №1452 «Об утверждении Положения об отделе делопроизводства и писем администрации Кунашакского муниципального района»:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

 2.Начальнику отдела аналитики и информационных технологий администрации района (Ватутин В.Р.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить настоящее постановление на официальном сайте Кунашакского муниципального района [www.kunashak.ru](http://www.kunashak.ru) в сети Интернет.

 3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Якупову Ю.Р.

Глава района С.Н.Аминов

Утверждено постановлением администрации района от 19.04.2017г. № 945

Положение об отделе делопроизводства и писем администрации района.

I. Общие положения.

1.1.Отдел делопроизводства и писем (далее именуется отдел) образуется Главой района и входит в структуру аппарата Главы района, являясь структурным подразделением администрации района.

1.2.Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, Уставом (Основным Законом) Челябинской области и областными законами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, Уставом Кунашакского муниципального района, решениями Собрания депутатов Кунашакского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Кунашакского района, а также настоящим Положением.

1.3.Начальник отдела делопроизводства и писем назначается и освобождается Главой района по представлению Управляющего администрации района.

1.4.Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела делопроизводства и писем администрации района.

Отдел делопроизводства имеет печать и штампы со своим наименованием.

2.Цели и основные задачи отдела делопроизводства.

Основными задачами отдела являются:

2.1.Организация делопроизводства в администрации района.

2.2.Организация работы с письменными и устными обращениями граждан в соответствии с действующим законодательством.

2.3.Организация личного приема граждан Главой района и его заместителями.

2.4.Организация информационно-справочной и аналитической работы, связанной с обращениями граждан.

2.5.Организация методического обеспечения деятельности администрации района.

Основными целями деятельности Отдела являются.

2.6.Обеспечение конституционных прав граждан, проживающих в районе, на обращение в органы исполнительной власти.

2.7.Осуществление единых требований в сфере работы с обращениями граждан с учетом региональных, социально-экономических, национальных, экологических, демографических и других особенностей.

3.Основные функции Отдела.

3.1.Отдел делопроизводства обеспечивает четкую организацию делопроизводства, организационно-техническую подготовку документов Главы района, строгое соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.

3.2.Организацию делопроизводства и его рациональную постановку в аппарате администрации района, методическое руководство работой по ведению делопроизводства и контроль за его соблюдением в Управлениях и отделах администрации района.

3.3.Обеспечивает своевременное доведение до отделов, управлений, сельских администраций, предприятий, организаций, должностных лиц и граждан постановлений и распоряжений Главы района.

3.4.Обеспечивает оформление, учет и хранение постановлений, распоряжений и других документов.

3.5.Организует подготовку и передачу постановлений и распоряжений Главы района в установленном порядке в архивный отдел.

3.6.Регистрация поступившей корреспонденции (областной, местной, распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства Челябинской области), постановлений и распоряжений Главы района, контроль за своевременным направлением исходящей корреспонденции через приемную Главы администрации района.

3.7.Контроль за соблюдением сроков исполнения поступивших распорядительных документов администрации области, Главы района.

3.8.Осуществляет учет обращений граждан, обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан Главой района, его заместителями, а также их направление в Управления, отделы администрации района, сельские администрации.

3.9.Осуществляет контроль за своевременным выполнением Управлениями, отделами поручений по обращениям граждан.

3.10.Извещает граждан о ходе и о результатах рассмотрения обращений.

3.11.Организует прием граждан Главой района.

3.12.Информирует население о графике приема граждан Главой района, его заместителями.

3.13.Создает на основе обращений граждан информационный фонд.

3.14.Представляет материалы о работе с обращениями граждан в средства массовой информации.

3.15.Осуществляет анализ и обобщение вопросов, которые ставят граждане в письмах и на личном приеме.

3.16.Осуществляет оперативное и периодическое информирование Главы района и его заместителей о количестве и характере обращений.

3.17.Осуществляет анализ эффективности работы с обращениями граждан в администрации района, вносит предложения и рекомендации по улучшению работы с обращениями граждан в администрации района.

3.18.Осуществляет контроль за соблюдением законодательства РФ о работе с обращениями граждан.

3.19.Применяет практику оперативного мониторинга вопросов, вызвавших социальный резонанс.

3.20.Обеспечивает работу с обращениями граждан, поступивших через ЕАИС «Обращения граждан» в установленном порядке.

3.21. Своевременно вносит сведения в раздел «Результаты рассмотрения обращений» Интернет-ресурса ССТУ.РФ с приложением обоснованных ответов.

3.22.Изучает Реестры и Итоговые таблицы оценки эффективности деятельности государственных органов и органов местного самоуправления Администрации Президента РФ, анализирует эффективность принятых управляющих воздействий.

4. Права отдела.

4.1.Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнителей информацию о ходе выполнения распорядительных документов вышестоящих организаций и Главы района.

4.2.Требовать от исполнителей качественной подготовки проектов документов, возвращать на доработку документы по существенным и формальным основаниям.

4.3.Направлять в Управления, отделы, сельские администрации обращения граждан по вопросам, касающихся их деятельности и компетенции, в необходимых случаях с полученной информацией о принятых по ним мерах.

4.4.Вносить предложения по совершенствованию делопроизводства, в том числе делопроизводства при работе с обращениями граждан в администрации района.

4.5.Требовать от работников Управлений и отделов администрации района, сельских администраций строгого соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, вносить предложения Главе района по результатам проверок о привлечении к ответственности виновных должностных лиц за нарушения законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

5.Ответственность.

5.1.Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций в целом.

5.2.За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.