



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2025 № 519

Об утверждении Положения об отделе по работе с гражданами и делопроизводству Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

На основании решения Сафоновского окружного Совета депутатов от 25.12.2024 № 90 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по работе с гражданами и делопроизводству Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования  
«Сафоновский муниципальный округ»  
Смоленской области



**А.А. Царев**

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Сафоновский муниципальный округ»  
Смоленской области  
от 28.03.2025 № 519

Положение  
об отделе по работе с гражданами и делопроизводству  
Администрации муниципального образования  
«Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с гражданами и делопроизводству Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно Главе муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, подконтролен заместителю Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области – руководителю Аппарата (далее – руководитель Аппарата).

1.4. Отдел в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, в том числе их территориальными подразделениями, органами исполнительной власти Смоленской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, организациями всех организационно-правовых форм.

1.5. Отдел имеет печать (для документов) и штампы установленного образца.

1.6. Деятельность отдела финансируется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы главного распорядителя бюджетных средств.

1.7. Местонахождение отдела: Смоленская область, г. Сафонов, ул. Ленина, д. 3.

## 2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение прохождения документационных процессов в Администрации с использованием государственной информационной системы «Система электронного документооборота Смоленской области» (далее – ГИС «СЭД СО»).

2.1.2. Обеспечение четкой организации делопроизводства в Администрации, в том числе в ГИС «СЭД СО», осуществление методического руководства работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях Администрации без права юридического лица.

2.1.3. Организация эффективной системы учета и прохождения корреспонденции, в том числе учтенной или зарегистрированной в ГИС «СЭД СО».

2.1.4. Осуществление функций хозяйственно-технического обслуживания структурных подразделений Администрации.

2.1.5. Создание правовой базы данных Администрации.

2.1.6. Протоколирование решений заседаний и совещаний, проводимых Главой муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2.1.7. Осуществление контроля за исполнением поручений Президента и Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Смоленской области, Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2.1.8. Организация своевременного, объективного и квалифицированного рассмотрения обращений граждан Главой муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, первым заместителем Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, заместителями Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – руководители Администрации).

2.1.9. Организация и контроль за проведением личного приема граждан руководителями Администрации.

2.1.10. Осуществление методического руководства по организации, ведению и совершенствованию работы с обращениями граждан и контроля соблюдения установленного порядка работы с обращениями граждан в структурных подразделениях, подведомственных учреждениях Администрации.

2.1.11. Организация работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в Администрации (далее – ССТУ.РФ).

2.1.12. Организация работы с сообщениями и обращениями граждан, поступающими из единого портала государственных услуг через платформу обратной связи, размещенными в электронном виде на специализированном сайте «Госуслуги. Платформа обратной связи» (далее – ПОС).

2.1.13. Организация работы с сообщениями из открытых источников, затрагивающих деятельность Администрации, в том числе размещенных в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в системе мониторинга «Инцидент менеджмент» (далее – ИМ).

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению входящей корреспонденции и отправку исходящей документации.

2.2.2. Готовит корреспонденцию для рассмотрения Главой муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области и его заместителями.

2.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения, оформления и исполнения документов.

2.2.4. Готовит по указанию Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, руководителя Аппарата проекты постановлений, распоряжений, писем и других документов.

2.2.5. Обеспечивает своевременную распечатку, копирование, размножение, рассылку постановлений и распоряжений Администрации, постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.6. Составляет номенклатуру дел Администрации, обеспечивает учет и хранение законченных делопроизводством дел в течение установленного срока, подготавливает к сдаче и сдает в архивный отдел материалы в соответствии с действующими правилами.

2.2.7. Оказывает методическую помощь в организации работы с документами в структурных подразделениях Администрации без права юридического лица.

2.2.8. Проводит работу по повышению квалификации работников Администрации, занятых делопроизводством.

2.2.9. Разрабатывает типовые бланки, формы документов, справочники служебного пользования для структурных подразделений Администрации.

2.2.10. Ведет протоколы заседаний и совещаний Администрации.

2.2.11. Ведет протоколы мероприятий, проведенных под председательством Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области или с его участием.

2.2.12. Доводит поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Смоленской области, Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области до исполнителей.

2.2.13. Осуществляет контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

2.2.14. Осуществляет контроль за исполнением поручений Губернатора и Правительства Смоленской области, содержащихся в протоколах заседаний и совещаний Правительства Смоленской области, других мероприятий, проведенных под председательством Губернатора Смоленской области или с его участием

2.2.15. Осуществляет контроль за исполнением поручений Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, содержащихся в протоколах заседаний и совещаний Администрации, других мероприятий, проведенных под председательством Главы муниципального

образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области или с его участием.

2.2.16. Осуществляет в установленном порядке прием обращений граждан, поступающих в письменной форме, в форме электронного документа, а также устной форме, предварительную обработку обращений граждан (чтение, определение содержания вопросов обращения, проверка на повторность), регистрацию указанных обращений.

2.2.17. Ведет централизованный учет обращений граждан, поступивших в Администрацию.

2.2.18. Направляет зарегистрированные обращения граждан на рассмотрение руководителям Администрации по компетенции.

2.2.19. Осуществляет контроль за качеством рассмотрения обращений граждан в Администрации, соблюдением сроков при подготовке ответов на обращения граждан.

2.2.20. Осуществляет отправку исходящей корреспонденции посредством почтовой связи, по телекоммуникационным каналам связи, в том числе в ГИС «СЭД СО».

2.2.21. Осуществляет учет обращений граждан, зарегистрированных отделом в ГИС «СЭД СО».

2.2.22. Подготавливает графики личного приема граждан руководителями Администрации.

2.2.23. Организует предварительную запись граждан на личный прием к руководителям Администрации.

2.2.24. Запрашивает и представляет в установленном порядке информацию, необходимую для проведения руководителями Администрации личного приема граждан.

2.2.25. Осуществляет контроль за проведением личного приема граждан руководителями Администрации.

2.2.26. Осуществляет контроль за исполнением поручений, данных руководителями Администрации на личных приемах.

2.2.27. Осуществляет ведение делопроизводства по устным обращениям граждан, принятых руководителями Администрации на личных приемах.

2.2.28. Организует проведение выездных личных приемов граждан руководителями Администрации во взаимодействии с территориальными комитетами Администрации, на подведомственной территории которых проводятся вышеуказанные приемы.

2.2.29. Разрабатывает и своевременно обновляет расположенную на информационном стенде в здании Администрации базу данных для посетителей - физических лиц.

2.2.30. Ежемесячно подготавливает и представляет руководителю Аппарата информацию о состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан.

2.2.31. Осуществляет мониторинг деятельности и совершенствования организации работы с обращениями граждан в Администрации, подготавливает отчеты и информационно-аналитические справки для анализа, составления

ежеквартальных и годовых отчетов о результатах работы с обращениями граждан и информирования руководителей Администрации.

2.2.32. Информировывает заявителей о факте поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитах и по другим вопросам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан.

2.2.33. Проводит со специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан в Администрации, семинары, совещания, индивидуальные консультации, оказывает методическую помощь по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.2.34. Осуществляет мониторинг своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан.

2.2.35. Вносит предложения по предупреждению и устранению причин несвоевременного и некачественного рассмотрения обращений граждан.

2.2.36. Разрабатывает для специалистов подразделений Администрации, ответственных за работу с обращениями граждан, рекомендации по устранению выявленных нарушений в работе с обращениями граждан.

2.2.37. Иницирует рассмотрение вопросов о нарушении сроков рассмотрения обращений граждан, ответственности руководителей подразделений Администрации за состояние исполнительской дисциплины с предложением мер по привлечению к дисциплинарной ответственности.

2.2.38. Осуществляет справочно-информационную работу по вопросам рассмотрения обращений граждан в ГИС «СЭД СО».

2.2.39. Размещает информацию по обращениям граждан, зарегистрированных отделом, в том числе о результатах рассмотрения обращений граждан, на ССТУ.РФ.

2.2.40. Осуществляет актуализацию информации о руководителях Администрации на ССТУ.РФ.

2.2.41. Координирует деятельность структурных подразделений Администрации по работе с сообщениями граждан, поступающими из единого портала государственных услуг через платформу обратной связи, размещенными в электронном виде на специализированном сайте «Госуслуги. Платформа обратной связи».

2.2.42. Осуществляет мониторинг своевременного размещения и качественной подготовки подразделениями Администрации ответов в ПОС.

2.2.43. Подготавливает и представляет руководителям Администрации аналитические материалы о состоянии работы в ПОС.

2.2.44. Оказывает структурным подразделениям Администрации консультативную и методологическую помощь по работе в ПОС.

2.2.45. Координирует деятельность структурных подразделений Администрации по работе с сообщениями в ИМ.

2.2.46. Осуществляет мониторинг своевременного размещения и качественной подготовки подразделениями Администрации ответов в ИМ.

2.2.47. Подготавливает и представляет руководителям Администрации аналитические материалы о состоянии работы в ИМ.

2.2.48. Оказывает структурным подразделениям Администрации консультативную и методологическую помощь по работе в ИМ.

2.2.49. По поручению руководителей Администрации выполняет другие функции, непосредственно связанные с работой с обращениями граждан.

2.2.50. Работники отдела обеспечивают выполнение возложенных на них функциональных обязанностей в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

### **3. Права отдела**

Отдел имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

3.2. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, докладывать руководителю Аппарата о результатах проверки.

3.3. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации, а также создавать собственные информационные банки данных.

3.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Администрации к решению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

3.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.7. Вносить на рассмотрение Главе муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.8. Участвовать в служебных совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

3.9. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

### **4. Организация деятельности отдела**

4.1. Положение об отделе, структура и штатное расписание утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

4.2. Численность отдела и должности работников определяются штатным расписанием, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

4.3. Работники отдела тесно взаимодействуют при выполнении возложенных на них обязанностей.

4.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации муниципального

образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, по представлению руководителя Аппарата.

Начальник отдела замещает высшую муниципальную должность муниципальной службы Смоленской области, должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее образование и стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

Старшие должности муниципальной службы могут замещать лица, имеющие высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Должности лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, имеют право замещать лица, имеющие среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы по специальности.

Для замещения должностей муниципальной службы отдела допускается установление в качестве квалификационного требования к уровню профессионального образования наличие среднего профессионального образования.

4.5. Муниципальные служащие назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области по представлению начальника отдела.

4.6. Принятие и увольнение технических работников производится на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

4.7. Обязанности, права и ответственность работников отдела определяется федеральным и областным законодательством, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

4.8. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, подконтролен заместителю Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области – руководителю Аппарата.

4.9. Начальник отдела:

4.9.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач.

4.9.2. Представляет Главе муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области предложения по структуре и штатной численности работников отдела и изменения к ним исходя из конкретных задач, стоящих перед отделом, а также условий их реализации.

4.9.3. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главе муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.9.4. Организует работу по подбору и расстановке кадров в отделе.

4.9.5. Согласовывает должностные инструкции по должностям отдела.

4.9.6. Подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию.

4.9.7. Без доверенности действует от имени отдела во всех организациях и органах власти.

4.9.8. Представляет Главе муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области предложения о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарного воздействия.

4.9.9. Осуществляет иные полномочия, предоставленные ему Главой муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

4.9.10. На время отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на должностное лицо, указанное в распоряжении Администрации.

4.9.11. Отдел пользуется в установленном порядке закрепленным за ним имуществом.

4.9.12. Начальник отдела несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, за нарушение действующего законодательства.

## **5. Ликвидация отдела**

Ликвидация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.