**Комитет по делопроизводству**

**Ответственный за точность и поддержание информации раздела в актуальном состоянии: комитет по делопроизводству**

**адрес:** г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д.32/32 (первый этаж).

**контактный телефон:**  8 (48762) 2-71-48, 2-71-32.

**адрес:** delo2@nmosk.ru

**режим работы подразделения:**

                                                понедельник-четверг - с 8.48 до 13.00 и с 14.00 до 18.00
                                                пятница - с 8.48 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**председатель комитета:** Синицина Наталия Юрьевна

**контактный телефон:** 8 (48762) 2-71-48

**электронная почта:** komdelo@nmosk.ru

**заместитель председателя комитета:** Машутина Анна Николаевна

**контактный телефон:**8 (48762) 2-71-49

**электронная почта:**mashutina@nmosk.ru

**Сектор по работе с обращениями граждан**

**начальник сектора:** Гарибян Екатерина Александровна

**контактный телефон:** 8 (48762) 2-71-32

**электронная почта:** delo4@nmosk.ru

*Утверждено постановлением администрации*
*муниципального образования*
*город Новомосковск*
*от 29.07.2022 № 2230*

ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск

**1.Общие положения**

1.1. Комитет по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Комитет) является структурным подразделением администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Администрация), обеспечивающим функционирование единой системы делопроизводства в Администрации, организацию рассмотрения обращений  граждан и организаций, запросов пользователей информации, организацию системы контроля за исполнением документов и обращений граждан и организаций.

1.2. Положение о комитете по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Положение) утверждается постановлением Администрации.

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Тульской области, Уставом муниципального образования город Новомосковск, правовыми актами Собрания депутатов муниципального образования город Новомосковск, Администрации, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Комитет взаимодействует с органами и другими структурными подразделениями Администрации (далее – структурные подразделения), Правительством Тульской области, администрациями иных муниципальных образований, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями в рамках функций и задач, возложенных на Комитет.

1.5. Деятельность Комитета направляется и контролируется руководителем аппарата администрации муниципального образования город Новомосковск.

1.6. Комитет имеет печать со своим наименованием, другие необходимые для осуществления своей деятельности печати и штампы.

**2. Основные задачи Комитета**

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Обеспечение делопроизводства в Администрации, в том числе функционирования единой системы автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – САДЭД «Дело»).

2.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации.

2.3. Организационно-техническое обеспечение совещаний и встреч с населением главы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Глава), заместителей главы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – заместители главы), руководителя аппарата администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – руководитель аппарата), заседаний Коллегии при главе администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – заседания Коллегии).

2.4. Организация приема граждан Главой, заместителями главы, руководителем аппарата.

2.5. Информационное обеспечение работы общественных пунктов доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск, техническое обеспечение работы общественного пункта доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск, расположенного в Администрации.

2.6. Организация работы телефона доверия главы администрации муниципального образования город Новомосковск.

2.7. Организация предоставления муниципальной услуги.

**3. Основные функции Комитета**

В соответствии с основными задачами Комитет осуществляет следующие функции:

3.1. В области обеспечения делопроизводства в Администрации, в том числе функционирования САДЭД «Дело»:

3.1.1 принимает, обрабатывает, распределяет поступившие документы, обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения граждан и организаций);

3.1.2 регистрирует документы, обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Администрации, Главы, заместителей главы, руководителя аппарата, направляет их на рассмотрение Главе, заместителям главы, руководителю аппарата, в структурные подразделения Администрации в соответствии с их компетенцией;

3.1.3 обеспечивает контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан и организаций, поступивших в адрес Администрации, Главы, заместителей главы, руководителя аппарата, в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.1.4  готовит информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принимаемым по таким обращениям;

3.1.5 регистрирует и отправляет письма, иную корреспонденцию за подписью Главы, заместителей главы, руководителя аппарата, ответы авторам обращений и исходящие документы, подготовленные в рамках рассмотрения обращений граждан и организаций;

3.1.6 формирует реестры отправки простых и заказных почтовых отправлений, реестр курьерской доставки;

3.1.7 осуществляет доставку документов в организации, почтовых отправлений - на Новомосковский почтамт;

3.1.8 составляет бухгалтерские отчеты за использованные знаки почтовой оплаты (почтовые маркированные конверты, марки);

3.1.9 организует подготовку сводной номенклатуры дел Администрации;

3.1.10 организует учет, хранение оригиналов документов, выдачу копий документов, согласно запросам органов государственной власти Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, граждан;

3.1.11 составляет описи дел постоянного хранения;

3.1.12 передает дела постоянного хранения в архивный отдел Администрации;

3.1.13 составляет акты выделения дел и документов к уничтожению, передачи дел и документов, не подлежащих дальнейшему хранению, на уничтожение согласно актам;

3.1.14 учитывает бланки с воспроизведением герба муниципального образования город Новомосковск, контролирует их использование;

3.1.15 обеспечивает работу Центральной экспертной комиссии;

3.1.16 обеспечивает работу по исполнению поручений Губернатора Тульской области в модуле «Контроль поручений» на Корпоративном портале Правительства Тульской области»;

3.1.17 организует и проводит семинары в рамках функций и задач, возложенных на Комитет;

3.1.18 осуществляет проведение проверок ведения делопроизводства, работы с обращениями граждан и организаций в структурных подразделениях Администрации, готовит рекомендации по итогам проведения проверок;

3.1.19 организует работу по оптимизации документационных процессов, осуществляет постановку задач на разработку и внедрение информационных технологий для обеспечения функций регистрации, учета и контроля;

3.1.20 осуществляет координацию деятельности структурных подразделений Администрации по вопросам ведения делопроизводства;

3.1.21 готовит аналитические справки и отчеты по вопросам работы с документами, обращениями граждан и организаций в рамках функций и задач, возложенных на Комитет.

3.2. В области подготовки проектов муниципальных правовых актов Администрации:

3.2.1 осуществляет проверку проектов муниципальных правовых актов Администрации на соответствие инструкции по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск, ГОСТ 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», наличие виз согласования руководителей, приложений, списка рассылки, пояснительной записки;

3.2.2 согласовывает проекты муниципальных правовых актов Администрации;

3.2.3 регистрирует муниципальные правовые акты Администрации;

3.2.4 формирует муниципальные правовые акты Администрации в дела (тома), в соответствии с номенклатурой дел Администрации;

3.2.5 осуществляет выдачу копий муниципальных правовых актов Администрации, заверенных в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, выписок из муниципальных правовых актов Администрации;

3.2.6 предоставляет электронные образы принятых муниципальных правовых актов Администрации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2.7 предоставляет муниципальные нормативные правовые акты и дополнительные сведения к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Тульской области;

3.2.8 формирует и ведет реестр обнародованных нормативных правовых актов Администрации;

3.2.9 готовит и предоставляет отчеты о принятых и направленных в регистр муниципальных нормативных правовых актов Тульской области муниципальных нормативных правовых актов Администрации, дополнительных сведений к ним и информации об источниках официального опубликования (обнародования);

3.2.10 разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Администрации в рамках функций и задач, возложенных на Комитет;

3.2.11 осуществляет контроль за исполнением принятых муниципальных правовых актов Администрации, готовит аналитические отчеты об их исполнении.

3.3. В области организационно-технического обеспечения совещаний и встреч с населением Главы, заместителей главы, руководителя аппарата, заседаний Коллегии:

3.3.1 обеспечивает протоколирование, оформление, регистрацию совещаний и встреч с населением, заседаний Коллегии;

3.3.2 оформляет поручения, данные в ходе совещаний и встреч с населением, заседаний Коллегии, направляет их исполнителям;

3.3.3 обеспечивает контроль за исполнением решений и поручений, данных в ходе совещаний и встреч с населением, заседаний Коллегии;

3.3.4 организовывает деятельность приемной Главы.

3.4. В области организации приема граждан:

3.4.1 готовит проекты муниципальных правовых актов об утверждении дней приема граждан Главой, заместителями главы, руководителем аппарата, руководителями структурных подразделений Администрации;

3.4.2 осуществляет запись на прием и организует приемы граждан Главой, заместителями главы, руководителем аппарата в Администрации, в том числе выездных приемов, тематических приемов, приемов в режиме видеосвязи;

3.4.3 обеспечивает работу системы личного приема граждан, обратившихся на личный прием в приемные Президента Российской Федерации, приемные государственных органов или органов местного самоуправления в режиме видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи;

3.4.4 консультирует граждан по вопросам работы с обращениями граждан в Администрации;

3.4.5 обеспечивает ведение, актуализирует информацию раздела «Обращения граждан» на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.4.6 осуществляет регистрацию граждан в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.5. В области информационного обеспечения работы общественных пунктов доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск, технического обеспечения работы общественного пункта доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск, расположенного в Администрации:

3.5.1     обеспечивает пользователям информации доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск, портале Правительства Тульской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области;

3.5.2     предоставляет пользователям информацией достоверную информацию о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск;

3.5.3     обеспечивает присутствие пользователей информацией при трансляции в режиме online заседаний Собраний депутатов муниципального образования город Новомосковск, заседаний коллегиальных органов Администрации.

3.6. В области организации работы телефона доверия главы администрации муниципального образования город Новомосковск:

3.6.1  принимает, регистрирует сообщения, поступающие на телефон доверия Главы;

3.6.2 направляет поступившие сообщения на рассмотрение Главе, заместителям главы, руководителю аппарата, структурным подразделениям Администрации;

3.6.3 организует контроль за сроками исполнения поручений по полученным сообщениям.

3.7. В области организации предоставления муниципальной услуги:

3.7.1 разрабатывает, актуализирует административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (далее – муниципальная услуга);

3.7.2 обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов Администрации, связанных с выдачей разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

3.7.3 обеспечивает работу в региональной системе электронного Правительства Тульской области (РСЭП ТО) по получению запросов в электронной форме о предоставлении муниципальных услуг;

3.7.4 актуализирует сведения о муниципальной услуге в Реестре государственных услуг (функций) Тульской области;

3.7.5 размещает сведения о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3.7.6 обеспечивает работу в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

**4. Права Комитета**

4.1. Комитет имеет право:

4.1.1 запрашивать и получать на безвозмездной основе от структурных подразделений Администрации, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, других учреждений и организаций, предприятий информацию, необходимую для выполнения задач и функций Комитета;

4.1.2  возвращать на доработку документы, оформленные с нарушением установленных в Администрации требований к документам и порядка рассмотрения обращений граждан и организаций;

4.1.3 требовать от структурных подразделений Администрации представления информации об исполнении документов и рассмотрении обращений граждан и организаций;

4.1.4 создавать и пользоваться информационной базой САДЭД «Дело»;

4.1.5 пользоваться выделенными и закрепленными за Комитетом помещениями, оборудованием, оргтехникой;

4.1.6 вносить предложения по улучшению системы делопроизводства в Администрации;

4.1.7 вносить предложения Главе по вопросам, отнесенным к функциям Комитета.

**5. Организация деятельности Комитета**

5.1. Комитет возглавляет председатель Комитета, который назначается и освобождается от должности Главой. Назначение и освобождение от должности может быть осуществлено по представлению руководителя аппарата. Должность председателя Комитета относится к группе высших должностей муниципальной службы Администрации. Квалификационные требования к лицу, замещающему должность председателя Комитета, ограничения и гарантии его деятельности как муниципального служащего определены действующим законодательством, а также условиями заключенного с ним трудового договора и должностной инструкцией.

5.2. Председатель Комитета подчинен непосредственно руководителю аппарата и осуществляет руководство Комитетом на основе единоначалия.

5.3. Председатель Комитета несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач, осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями Главы и руководителя аппарата.

5.4. Председатель Комитета:

5.4.1 организует работу Комитета, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации.

5.4.2 осуществляет контроль за соблюдением работниками Комитета норм и правил внутреннего трудового распорядка, выполнением должностных обязанностей.

5.4.3 вносит на рассмотрение Главы предложения по структуре и штатному расписанию Комитета.

5.4.4 вносит в установленном порядке на утверждение Главы проект Положения о Комитете и должностные инструкции работников Комитета;

5.4.5 ходатайствует перед Главой о применении к работникам Комитета мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

5.5. Работники Комитета назначаются и освобождаются от должности Главой по представлению председателя Комитета и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Главой.

5.6. Квалификационные требования к работникам Комитета, замещающим должности муниципальной службы, ограничения и гарантии их деятельности определены действующим законодательством, должностной инструкцией, а также условиями заключаемого с ними трудового договора.