



КЕРЧЕНСЬКА  
МІСЬКА РАДА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЕРЧЕНСКИЙ  
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
КЕРИЧ ШЕЭР ШУРАСЫ

## 98 сессия 2 созыва

### РЕШЕНИЕ

« 26 » декабря 2023 г.

г. Керчь

№ 1132-2/23

*Об утверждении Положения об управлении по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращения граждан Администрации города Керчи Республики Крым*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, Керченский городской совет **РЕШИЛ**:

1. Утвердить Положение об управлении по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращения граждан Администрации города Керчи Республики Крым (приложение).

2. Положение об управлении по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращения граждан Администрации города Керчи Республики Крым, утвержденное решением 10 сессии Керченского городского совета 1 созыва от 11.12.2014 № 122-1/14 «О внесении изменений в структуру и штатную численность Администрации города Керчи Республики Крым и утверждении положений ее отраслевых органов (структурных подразделений)» признать утратившим силу.

3. Управлению по организационной работе и взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города Керчи Республики Крым (Синякова Н.С.) опубликовать настоящее решение на официальном сайте Керченского городского совета.

4. Решение «Об утверждении Положения об управлении по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращения граждан Администрации города Керчи Республики Крым» вступает в силу с момента его подписания.

**Председатель  
Керченского городского совета**



**О. СОЛОДИЛОВА**

Приложение  
к решению 98 сессии Керченского  
городского совета 2 созыва  
от « 26 » декабря 2023 № 1432-2/23

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ВОПРОСАМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА,**  
**КОНТРОЛЯ, ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  
**ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ**  
**В ПОЛОЖЕНИИ**

В настоящем Положении используются основные понятия и термины в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:

- **автор документа** - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

- **архив** - организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

- **архивный документ** - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

- **делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

- **документ** - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

- **документ временного срока хранения** - документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;

- **документ постоянного срока хранения** - документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;

- **документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

- **контроль исполнения документов** - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

- **муниципальный архив** - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;



- **регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;
- **резолуция** - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;
- **срок хранения документов** - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;
- **формирование дела** - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;
- **электронный документооборот** - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет правовую основу деятельности, основные задачи, функции и полномочия управления по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращения граждан администрации (далее – управление).

2. Управление является отраслевым органом администрации — структурным подразделением администрации, действует в интересах учреждения, осуществляет контроль и несет ответственность за эффективность и результаты проделанной работы.

3. Управление создано для организации эффективной, системной, плановой, последовательной работы и управленческой деятельности, в рамках действующего законодательства, в соответствии с функциями, задачами и направлениями деятельности, изложенными в правовых актах Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, настоящем Положении и других действующих нормативных правовых актах.

4. Направления деятельности управления – организация и обеспечение функционирования единой эффективной системы в сфере делопроизводства, документооборота, обращений граждан, координации работы совещательных органов и материально-технического обеспечения в администрации.

5. Сотрудники управления в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность отдела, инструкцией по делопроизводству в Администрации города Керчи, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения



обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2010 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» нормативно-правовыми актами Государственной архивной службы Республики Крым, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, Положением об управлении, настоящим Положением, должностными инструкциями.

6. Расходы на содержание управления осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

7. Управление не является юридическим лицом, имеет свой бланк и круглую печать.

Местонахождение управления: 298300, Республики Крым, город Керчь, ул. Кирова, 17.

8. Управление образуется в составе начальника и отделов, необходимых для выполнения возложенных на них задач, работники управления подотчетные и подконтрольные главе администрации и должностному лицу администрации, которому непосредственно подчинено управление в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

Начальник управления организует и осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления и контролирует работу всех входящих в состав управления работников.

9. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником управления и утверждается главой администрации.

Должностная инструкция начальника управления согласовывается с должностным лицом администрации, которому непосредственно подчинено управление в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

10. В рамках выполнения возложенных задач и функций сотрудники управления взаимодействуют с федеральными и республиканскими органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, отраслевыми органами администрации, МКУ «Муниципальный архив города Керчи» и другими организациями.

11. Положение об управлении и внесение изменений в него утверждается Керченским городским советом Республики Крым.

## **ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Основной задачей управления является обеспечение единого порядка ведения делопроизводства и документооборота, регистрация документов от предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей, депутатов городского совета, Государственного совета Республики Крым, Государственной Думы Российской Федерации, исполнительных органов власти Республики Крым и Российской Федерации, поступающих в администрацию (адресованных главе администрации, первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, руководителю аппарата администрации), председателю Керченского городского совета (в соответствии с соглашением об обеспечении делопроизводства Главы муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, Керченского городского совета Администрации города Керчи Республики Крым).

2. Своевременное доведение контрольных документов до исполнителей. Обеспечение контроля исполнения поручений Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, исполнительных органов власти Республики Крым, главы администрации и его заместителей.

3. Обеспечение необходимых условий для реализации конституционных прав граждан на обращения. Учет, организация и осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан, поступивших в адрес главы администрации и его заместителей, с применением автоматизированных систем.

4. Организация приема граждан главой администрации и его заместителями.

5. Регистрация распорядительных документов администрации (постановлений, распоряжений).

6. Ведение и регистрация информационно-справочных документов администрации (протоколов совещаний, встреч), контроль исполнения поручений, указанных в протоколах.

7. Обеспечение работы архива администрации.

8. Материально-техническое обеспечение администрации.

9. Техническая защита информации.

10. Осуществление мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в администрации.

## **ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет функции согласно Инструкции по делопроизводству в Администрации города Керчи Республики Крым, утвержденной распоряжением администрации от 06.06.2022 № 217/1-р (далее — Инструкция по делопроизводству):



1. Осуществляет прием входящей корреспонденции, поступающей от организаций, индивидуальных предпринимателей, граждан, структурных подразделений администрации, вышестоящих органов исполнительной власти.

2. Осуществляет прием обращений и запросов от депутатов Керченского городского совета, Государственного совета Республики Крым и Государственной Думы Российской Федерации.

3. Осуществляет прием документов, поступивших в администрацию с помощью системы электронного документооборота «Диалог», проверяет наличие приложений, указанных в документе.

4. Осуществляет прием документов, поступивших в Администрацию города Керчи с помощью почтового сервера Правительственной почты, проверяет наличие приложений, указанных в документе.

5. Составляет акты об отсутствии приложений в документах.

6. Осуществляет ведение делопроизводства Керченского городского совета по обращениям граждан в соответствии с соглашением об обеспечении делопроизводства Главы муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, Керченского городского совета, Администрации города Керчи Республики Крым).

7. Осуществляет предварительное рассмотрение поступившей корреспонденции.

8. Обеспечивает своевременную рассылку документов исполнителям, согласно резолюциям главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации и руководителя аппарата администрации с помощью электронной почты, СЭД «Диалог» и журнала рассылки корреспонденции.

9. Определяет предварительные сроки исполнения контрольных документов.

10. Осуществляет отправку корреспонденции с помощью почтовой связи.

11. Составляется график приема граждан по личным вопросам главой администрации города Керчи и его заместителями;

12. Осуществляет организацию приемов граждан по личным вопросам главой администрации города Керчи и его заместителями в соответствии с утвержденным графиком приема.

13. Осуществляет контроль исполнения структурными подразделениями администрации поручений Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, исполнительных органов власти Республики Крым, главы администрации и его заместителей, соблюдения сроков исполнения поручений по обращениям граждан;

14. Осуществляет правильное использование и хранение гербовой печати.

15. Осуществляет контроль правильности оформления распорядительных документов администрации (распоряжений, постановлений), оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации при оформлении иных документов в соответствии с функциями и полномочиями структурных подразделений администрации.

16. Осуществляет регистрацию распорядительных документов администрации (постановлений, распоряжений).
17. Обеспечивает работу архива администрации.
18. Обеспечивает деятельность экспертной комиссии администрации.
19. Осуществляет формирование дел временного, длительного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для последующей передачи дел в МКУ «Муниципальный архив города Керчи».
20. Организует материально-техническую подготовку совещаний.
21. Обеспечивает проведение совещаний в режиме видеоконференцсвязи.
22. Осуществляет контроль за состоянием условий охраны труда, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.
23. Осуществляет мероприятия по технической защите информации.
24. Исполняет иные функции, установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

Сотрудники управления участвуют в совещаниях и встречах, организованных главой администрации и его заместителями, для протокольной фиксации поручений.

Сотрудники управления принимают участие в заседаниях Аттестационной комиссии, Конкурсной комиссии и иных коллегиальных органов администрации.

## **ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

В процессе осуществления возложенных задач управление имеет право:

1. На обработку персональных данных физических лиц в соответствии с законодательством для выполнения возложенных на него полномочий.
2. Требовать и получать в установленном порядке от муниципальных служащих администрации, организаций города документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.
3. Привлекать муниципальных служащих и сотрудников муниципальных казенных учреждений, с согласия их руководителей, для подготовки проектов документов, правовых актов, а также для участия в мероприятиях, проводимых управлением в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.
4. Организовывать и проводить совещания, аппаратные учебы, консультации по вопросам, входящим в компетенцию управления.
6. Возвращать автору документы в случае неправильного оформления, даже если на документах имеется подпись главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации и руководителя аппарата администрации.
7. Вносить предложения о внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству.
8. Готовить проекты распорядительных документов, относящихся к деятельности управления.



9. Проводить проверки по ведению делопроизводства в структурных подразделениях администрации и подведомственных организациях.

10. Принимать участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции управления, проводимых главой администрации, его заместителями и руководителем аппарата администрации, участвовать в сессиях Керченского городского совета и заседаниях постоянных комиссий Керченского городского совета, в случае необходимости, в совещаниях органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления.

## **СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

1. Управление образуется в составе начальника управления и отделов, необходимых для выполнения возложенных на него задач.

2. Штатное расписание, должностные инструкции, определяющие права, обязанности и ответственность работников управления утверждает глава администрации (или лицо его замещающее) по представлению начальника управления.

Должностную инструкцию начальника управления утверждает глава администрации (или лицо его замещающее) по представлению должностного лица администрации, которому непосредственно подчинено управление в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

3. Деятельность отделов управления осуществляется в соответствии с настоящим Положением, положениями об отделах управления, утвержденными главой администрации.

## **НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ**

1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

2. На должность начальника управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности (направлению подготовки), профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. Начальник управления непосредственно подчиняется должностному лицу администрации, которому непосредственно подчинено управление в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

4. Начальник управления в соответствии с возложенными задачами, функциями и направлениями деятельности управления:

- организует работу управления руководствуясь правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым;

- организует решение служебных задач и работу сотрудников управления, исключительно в рамках действующего законодательства с учетом решений вышестоящего руководства;

- осуществляет контроль за качеством и своевременностью исполнения сотрудниками управления поручений вышестоящего руководства (главы Республики Крым, курирующих данное направление деятельности заместителей Председателя Совета министров Республики Крым, министров Республики Крым и других должностных лиц Совета министров Республики Крым, главы Администрации города Керчи Республики Крым и должностного лица администрации, которому непосредственно подчинено управление в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации);

- организует документальное оформление деятельности управления (протоколы, отчеты и иные документы), готовит документы содержащие анализ ситуации по основным задачам, функциям и направлениям деятельности управления, имеющимся проблемным вопросам и прогнозам их развития, а также своевременно представляет главе администрации аналитические документы (в виде справок, докладов, служебных записок и других документов), содержащие анализ ситуации, в том числе по проблемным вопросам (с изложением сути проблемного вопроса, его всестороннего анализа, вывода и предложений о его решении, аргументированных и убедительных доводов о необходимости принятия конкретного решения), обоснованные предложения для принятия кадровых, организационных и иных управленческих решений;

- в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иными правовыми актами организует ведение в управлении установленной учетно-отчетной документации направлениям деятельности отдела;

- в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» организует и ведет прием граждан, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение их обращений с последующим письменным разъяснением автору обращения, в доступной форме, возможности, либо невозможности решения поставленного в обращении вопроса с указанием причин и правового обоснования;

- осуществляет подбор, участвует в назначении граждан, соответствующих установленным квалификационным требованиям, на вакантные должности управления, а также своевременно формирует кадровый резерв для перспективного назначения граждан на вакантные должности в управлении;

- обеспечивает обучение сотрудников управления;

- распределяет обязанности между сотрудниками управления;



- разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников управления;
- осуществляет контроль за исполнением работниками управления их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации;
- представляет управление на совещаниях, проводимых главой администрации, иными должностными лицами администрации, сессиях Керченского городского совета и заседаниях постоянных комиссий Керченского городского совета;
- вносит предложения по структуре и штатному расписанию управления, о назначении на должность и освобождении от должности работников управления, по повышению квалификации работников, о применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- согласовывает проекты постановлений и распоряжений Администрации города Керчи, проекты решений Керченского городского совета Республики Крым, в рамках своей компетенции;
- подписывает служебную документацию;
- исполняет иные обязанности в соответствии с поручениями главы администрации, должностного лица администрации, которому непосредственно подчинено управление в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

5. Работники управления назначаются на должность главой администрации города Керчи по представлению начальника управления и согласованием с должностным лицом администрации, которому непосредственно подчинено управление в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Каждый сотрудник управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за выполнение должностных обязанностей, возложенных лично на него, за правильность подготавливаемых документов, своевременность и достоверность представляемой информации, а также за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на управление задач и функций несет начальник управления.

3. Работники управления несут персональную ответственность за соблюдением ими Правил внутреннего трудового распорядка.

## **ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Прекращение деятельности управления осуществляется на основании решения сессии Керченского городского совета по представлению главы администрации.

2. Прекращение деятельности управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

**Руководитель аппарата  
администрации**

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes, positioned between the title on the left and the name on the right.

**Р.А.ГРЕБЕННИКОВ**