Приложение 4 к распоряжению

администрации города Ливны

от 18 ноября 2019 года №253

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе документационного и хозяйственного отдела**

**администрации города Ливны Орловской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Отдел документационного и хозяйственного обеспечения администрации города (именуемый далее - отдел) является структурным подразделением администрации города. Отдел подчиняется непосредственно главе города.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Орловской области, законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом города Ливны, решениями Ливенского городского Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации города, а также настоящим Положением.

Штатная численность отдела утверждается распоряжением администрации города Ливны.

**2.** **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами отдела являются:

- организация документооборота и ведение делопроизводства в администрации города;

- материально-техническое обеспечение деятельности администрации города.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Основными функциями отдела являются:

- организация делопроизводства в администрации города;

- прием, регистрация и передача по назначению заинтересованным лицам входящей и исходящей корреспонденции, а также внутренней документации администрации города в соответствии с действующим законодательством и инструкции по делопроизводству в администрации города;

- составление проекта номенклатуры дел для администрации города, её структурных подразделений и представление её на утверждение в установленном порядке, формирование в дела документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- регистрация и хранение в течение установленного срока постановлений и распоряжений администрации города, учет и хранение законченных делопроизводством дел и документации администрации города, подготовка и сдача их в архив в соответствии с утвержденными требованиями;

- доведение до сведения и исполнения руководителей заинтересованных организаций и отдельных должностных лиц, а при необходимости и граждан постановлений и распоряжений администрации города, выдача им копий, выписок и справок по принятым документам;

- учет личных обращений граждан и передача их на рассмотрение руководству администрации города;

- осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан, регулярное обобщение и анализ состояния этой работы в администрации города, предоставление два раза в месяц отчета на совещаниях при главе города;

- организация работы приемной главы города;

- разработка и составление графиков приема граждан по личным вопросам главой города и заместителями главы администрации города, организация приема граждан по личным вопросам главой города и заместителями главы администрации города;

- организация проведения выездных личных приемов граждан руководителями органов исполнительной государственной власти Орловской области, депутатами Орловского областного Совета народных депутатов;

- проведение анализа и составление отчетности о количественном и качественном составе документооборота и об исполнении документов, передача указанной отчетности в органы государственной власти Орловской области;

- организация работы приемной Губернатора Орловской области в администрации города Ливны;

- осуществление заказа бланков, печати, штампов для администрации города;

- сбор служебного материала на подпись главе города и заместителям главы администрации города;

- подготовка или участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города и других муниципальных правовых актов;

- подготовка и выдача заверенных копий документов, правовых актов администрации города в пределах своей компетенции;

- формирование архива муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде;

- организация текущего ремонта здания администрации города, хозяйственных и гаражных помещений, уборки прилегающей территории;

- осуществление контроля за оснащением рабочих мест мебелью, канцелярскими принадлежностями;

- организация закупок товарно-материальных ценностей и основных средств и распределение их согласно заявкам структурных подразделений администрации города, подготовка муниципальных контрактов, связанных с деятельностью отдела;

- организация работы по подготовке и оформлению наградных документов;

- организация работы по подготовке и рассылке поздравительных открыток и телеграмм;

- осуществление контроля за содержанием автотранспортных средств, расходом и списанием горючесмазочных материалов, приобретение запасных частей на автотранспорт;

- оформление подписки на периодические печатные издания;

- предоставление муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства, выписок из домовых книг жителям частных жилых домов»;

- планирование работы отдела, подготовка отчетов о проделанной работе, проведение анализа и составление отчетности о количественном и качественном составе документооборота и об исполнении документов;

- осуществление других функций в соответствии с законодательством РФ и Орловской области.

**4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы от структурных подразделений администрации, государственных органов, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, относящиеся к деятельности отдела, необходимые для исполнения работниками отдела своих должностных обязанностей;

- принимать участие в подготовке и проведении совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации;

- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

Начальник отдела документационного и хозяйственного обеспечения (далее именуется – начальник отдела) назначается на должность и освобождается от нее распоряжением администрации города.

Начальник отдела непосредственно подчиняется главе города.

- руководит деятельностью отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

- визирует постановления и распоряжения администрации города и другие акты по вопросам деятельности отдела;

- определяет задачи работников отдела в соответствии с должностными инструкциями;

- при необходимости перераспределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с задачами, возложенными на отдел;

- вносит предложения главе города по кандидатурам на назначение работников отдела, их поощрению и применению к ним мер дисциплинарного воздействия;

- участвует в совещаниях в администрации города и коллегиальных органов, образованных распоряжениями администрации города Ливны;

- готовит проекты должностных инструкций работников отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Должностные обязанности начальника отдела определяются его должностной инструкцией, которая утверждается главой города.

Специалисты отдела также назначаются распоряжением администрации города. Специалисты в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику отдела. Должностные обязанности специалистов определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой города.

Приложение на 4 листах подготовлено начальником отдела документационного и хозяйственного обеспечения Л.И. Кофановой