



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

от 15.01.2024

г. Докучаевск

№ 8

**Об утверждении Положения об общем отделе администрации  
городского округа Докучаевска Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, принятым решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21, решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 4.12.2023 № 42 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Докучаевск в сети интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа Докучаевск (Будиль).

Глава  
Муниципального образования  
городского округа Докучаевск  
Донецкой Народной Республики

А.Ю. Качанов

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
главы администрации  
городского округа Докучаевск  
Донецкой Народной Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ДОКУЧАЕВСК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Докучаевск  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Общий отдел Администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Отдел) создан в соответствии с решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 4.12.2023 № 42 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики».

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации городского округа Докучаевск, штатная численность которого устанавливается главой городского округа Докучаевск (далее – Глава).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами ГГУДОАД ДНР, Уставом муниципального образования городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации, муниципальными правовыми актами городского округа Докучаевск, постановлениями и распоряжениями Главы и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается Главой.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. Местонахождение Отдела: 285740, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, улица Александра Владимировича Захарченко, дом 22.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация и совершенствование единой системы документационного и информационного оборота Администрации и ее структурных подразделений.

2.2. Подготовка и выпуск документов, создание электронной базы постановлений и распоряжений Администрации.

2.3. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов по поручению Главы. Правительства Российской Федерации, Правительства Донецкой Народной Республики и документов, поступающих из других организаций.

2.4. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, порядка изготовления, регистрации, хранения, использования и уничтожения простых печатей, мастичных угловых штампов, гербовых бланков документов в структурных подразделениях Администрации.

2.5. Обеспечение рассмотрения устных, письменных и электронных обращений граждан.

2.6. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда субъекта Российской Федерации (далее – АФ).

2.7. Комплектование Архива документами АФ, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

2.8. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

2.9. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела.

2.10. Организация работы по организационному обеспечению деятельности Главы, его заместителей, управляющего делами Администрации городского округа Докучаевск по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.11. Организация приема и передачи информации с помощью каналов электронной связи, хранения информации в электронном виде.

### 3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

3.1. Организация делопроизводства и осуществление контроля за его состоянием в Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации и действующим законодательством.

3.2. Осуществление приема, регистрации, учета входящей корреспонденции, передачи ее руководящим работникам Администрации в соответствии с распределением обязанностей, а также ответственным исполнителям под подпись.

3.3. Осуществление приема, регистрации, учета исходящей корреспонденции.

3.4. Подготовка проектов постановлений Главы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.5. Редактирование проектов постановлений Главы по основной деятельности в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Администрации и нормами действующего законодательства.

3.6. Регистрация, учет, хранение в течение установленного срока постановлений Главы по основной деятельности.

3.7. Осуществление контроля обязательного соблюдения в структурных подразделениях Администрации требований по составлению, оформлению документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству и действующим законодательством.

3.8. Анализ организации делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, внесение предложений руководящим работникам Администрации относительно его усовершенствования.

3.9. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Администрации по вопросам ведения делопроизводства, контроля исполнения документов, архивного дела, работы с обращениями граждан.

3.10. Обобщение сведений по документообороту Администрации.

3.11. Протокольное оформление оперативных совещаний под руководством Главы с руководителями структурных подразделений Администрации, аппаратных

совещаний при Главе с руководителями предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории округа, а также рабочих совещаний при Главе.

3.12. Планирование деятельности Главы, первого заместителя главы Администрации городского округа Докучаевск, заместителей главы Администрации городского округа Докучаевск, управляющего делами Администрации городского округа Докучаевск.

3.13. Принятие участия в проведении экспертизы ценности документов Администрации при их отборе на государственное хранение, уничтожение.

3.14. Выдача гражданам справок в соответствии с компетенцией Отдела.

3.15. Регистрация, учет, предварительное рассмотрение, передача на резолюции руководящим работникам Администрации, а также под подпись ответственным исполнителям письменных и электронных обращений граждан.

3.16. Регистрация, учет устных обращений граждан.

3.17. Организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.18. Организация проведения и документальное оформление личных приемов граждан руководящими работниками Администрации.

3.19. Осуществление контроля соблюдения исполнителями сроков предоставления ответов по обращению граждан.

3.20. Составление отчетности и информационно-аналитических справок об итогах работы с обращениями граждан в Администрации.

3.21. Подготовка и предоставление руководящим работникам Администрации информации о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.22. Организационное обеспечение, проведение и документальное оформление заседаний комиссии по вопросам рассмотрения обращений граждан, а также семинаров, совещаний по вопросам делопроизводства и работы с обращениями граждан.

3.23. Осуществление приема, регистрации, учета, передачи на рассмотрение и исполнение документов с грифом «Для служебного пользования».

3.24. Документы Администрации, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть АФ, являются собственностью муниципального образования Администрации и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве до передачи на муниципальное хранение этих документов.

3.25. Осуществление хранения и государственный учет документов и предоставление в орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации (далее – УА) по установленным формам сведения о хранящихся в АФ.

3.26. Разработка по согласованию УА и представление на утверждение Администрации списков учреждений и организаций, документов, которые подлежат передаче в Архив. Ведение систематической работы по уточнению этих списков. Организация отбора и осуществление приема документов на хранение.

3.27. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Архиве.

3.28. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.29. Информирование Администрации, иных учреждений города о составе и содержании документов Архива по актуальной тематике, исполнение их запросов на документную информацию.

3.30. Использование документов в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, периодической печати.

3.31. В установленном порядке предоставление документов архивов органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования.

3.32. Исполнение социально-правовых запросов граждан, выдача архивных справок, копий, выписок из документов.

3.33. Осуществление приема на хранение упорядоченных за счет фонда образователя документов по личному составу и документов, не заключенных в делопроизводстве, физических лиц-предпринимателей, учреждений, организаций, предприятий независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, находящихся на подведомственной территории, в случае их ликвидации в установленном порядке.

3.34. Информирование Главы, УА о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об АФ.

3.35. Предоставление на утверждение Главы и проведение мероприятий по улучшению работы Архива.

3.36. Рассмотрение положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования.

3.37. Рассмотрение и представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии УА, поступивших от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов, рассмотрение и согласование описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Архив.

3.38. Проведение совещаний, семинаров, консультаций и инструктажа по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

3.39. Подготовка и передача документов и описей к ним на постоянное хранение в соответствующий государственный архив на условиях соглашения (договора) между УА и Администрацией.

3.40. Исполнение в установленном порядке социально-правовых запросов граждан согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

3.41. Проведение стажировок, семинаров по вопросам теории и практики делопроизводства и архивного дела.

3.42. Проведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.43. Обязанности по ведению архива Администрации возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива в соответствии с должностной инструкцией.

3.44. В своей работе специалист, ответственный за работу архива Администрации, руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, распоряжениями, указаниями Администрации, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами муниципального архива городского округа Докучаевск и настоящим Положением.

3.45. Контроль за работой с архивом осуществляет управляющий делами Администрации городского округа Докучаевск.

3.46. Организационно-методическое руководство за ведением ведомственного архива осуществляет специалист архива Администрации.

3.47. Администрация обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда.

3.48. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления.

3.49. Отдел пользуется гербовыми печатями Администрации в установленном порядке.

3.50. Рассмотрение, по поручению руководящих работников Администрации, обращений граждан, служебных писем и иных документов, поступивших в Администрацию, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и подготовка проектов ответов на них.

3.51. Обеспечение проведения организационных мероприятий по подготовке к проведению форумов, общественных, публичных слушаний, совещаний, собраний, «круглых столов», сходах граждан, переговорных площадок при участии Главы.

3.52. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения Главы, первого заместителя главы Администрации городского округа Докучаевск, заместителей главы Администрации городского округа Докучаевск, управляющего делами Администрации городского округа Докучаевск, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, Положением об администрации городского округа Докучаевск и настоящим Положением.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

1) вносить, по согласованию с управляющим делами Администрации городского округа Докучаевск, на рассмотрение Главы проекты постановлений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации и ее территориальных органов, предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

3) вносить, по согласованию с управляющим делами Администрации городского округа Докучаевск, на рассмотрение Главе предложения (представления):

- о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

- о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности Отдела;

- о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности Отдела;

4) инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаний с участием Главы, первого заместителя главы Администрации городского округа Докучаевск, заместителей главы городского округа Докучаевск, управляющего делами Администрации городского округа Докучаевск по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) созывать и проводить, по согласованию с управляющим делами Администрации городского округа Докучаевск и Главой, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6) инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

- об обращении в судебные органы о признании незаконными нормативные правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7) привлекать, по согласованию с управляющим делами Администрации городского округа Докучаевск и Главой, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач;

8) разрабатывать и предоставлять на рассмотрение управляющему делами Администрации городского округа Докучаевск и Главе методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для использования в деятельности Администрации.

4.2. Отдел имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами.

4.3. Работники Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении



Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

4.4. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение Главе, первому заместителю главы Администрации городского округа Докучаевск, заместителям главы Администрации городского округа Докучаевск, управляющему делами Администрации городского округа Докучаевск методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для использования в деятельности Администрации.

4.5. Проводить консультации, оказывать методическую помощь структурным подразделениям Администрации по вопросам ведения делопроизводства, осуществления контроля исполнения документов, работы с обращениями граждан, архивной работы.

4.6. Задействовать специалистов информационной технологии с целью усовершенствования работы Отдела.

4.7. Возвращать на доработку исполнителям документы в случаях нарушения Инструкции по делопроизводству Администрации и норм действующего законодательства.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

5.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с текущими (месячными) планами работы, которые утверждаются управляющим делами Администрации городского округа Докучаевск.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой по представлению управляющего делами Администрации городского округа Докучаевск, осуществляющего руководство данным направлением деятельности.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее полное высшее профессиональное образование соответствующей профессиональной направленности образовательного уровня магистр, специалист, стаж работы на государственной службе, по специальности и на руководящих должностях не менее 5 лет.

5.4. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников Отдела, назначенного распоряжением Главы.

5.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением.

5.6. Начальник Отдела:

5.6.1. Осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения работниками Отдела;

5.6.2. Действует от имени Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.6.3. По поручению Главы, в установленном порядке, представляет интересы Администрации в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации согласно должностным инструкциям, мероприятий, предусмотренных в планах работы Отдела, соблюдения положений законодательных и иных нормативных правовых актов в деятельности Отдела, исполнения документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению;

5.6.4. Разрабатывает и согласовывает проекты постановлений Главы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.6.5. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также по поручению Главы, управляющего делами Администрации городского округа Докучаевск, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.6.6. Проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.6.7. Согласовывает назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела;

5.6.8. Вносит, по согласованию с управляющим делами Администрации городского округа Докучаевск, на рассмотрение Главе представления о поощрении работников Отдела и применении к ним мер взыскания за нарушение трудовой дисциплины;

5.6.9. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе;

5.6.10. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

5.6.11. Вносит, по согласованию с управляющим делами Администрации городского округа Докучаевск, на рассмотрение Главе предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

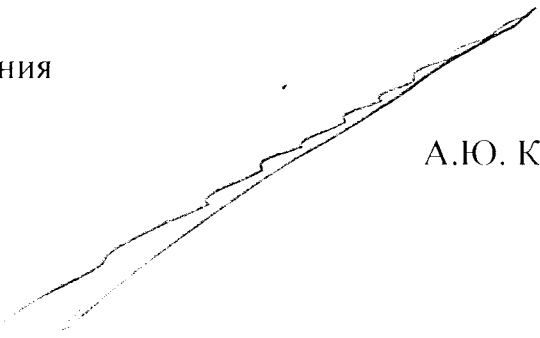
5.7. Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела осуществляется Главой в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются Главой.

5.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Отдела.

5.10. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

Глава муниципального образования  
городского округа Докучаевск  
Донецкой Народной Республики



А.Ю. Качанов