**Задачи и функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

Обеспечивает делопроизводство и документооборот с использованием Межведомственной системы электронного документооборота (МСЭД), системы автоматизированного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО-Предприятие», осуществляет организацию работы с официальными документами в Администрации городского округа Воскресенск (далее – Администрация), разрабатывает и внедряет современные методики делопроизводства в Администрации, органах Администрации и ее структурных подразделениях.

Осуществляет документационное и организационное обеспечение деятельности Главы и его заместителей.

Осуществляет работу с документами для служебного пользования (ДСП).

Обеспечивает и организовывает контроль за своевременным исполнением нормативных, распорядительных и иных документов Главы и Администрации (в том числе органами и структурными подразделениями Администрации).

Организовывает работу по рассмотрению обращений граждан в Администрации городского округа Воскресенск в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Организовывает прием и регистрацию предложений, заявлений, обращений и жалоб граждан; обеспечивает контроль за их рассмотрением в установленном законодательством порядке должностными лицами Администрации.

Осуществляет запись граждан на личный прием к заместителям Главы Администрации, ведет организационно – техническую подготовку личных приемов граждан заместителями Главы Администрации.

Обеспечивает своевременное, в установленные сроки, доведение до исполнителей и заинтересованных лиц копий распорядительных документов Главы, Администрации и ведение реестра вышеуказанных документов.

Обеспечивает своевременное направление в Главное управление территориальной политики Московской области копий муниципальных нормативных правовых актов и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области.

Обеспечивает контроль за исполнением решений, принятых Главой по исполнению законов Московской области, постановлений и распоряжений Губернатора Московской области органами исполнительной власти на территории городского округа Воскресенск.

Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и органам Администрации в подготовке проектов распорядительных документов Главы и Администрации.

Организовывает подготовку предложений для Главы по принятию соответствующих мер, связанных с совершенствованием исполнительской дисциплины по делопроизводству.

Разрабатывает порядок делопроизводства в соответствии с установленными требованиями, номенклатуру дел Администрации и доводит их до всех органов и структурных подразделений Администрации.

Осуществляет оформление, учет, хранение в течение установленного срока распорядительных документов Главы и Администрации, а также иных документов Администрации, необходимых в рамках делопроизводства; их обработку и предоставление в архив.

Осуществляет на основании соответствующих запросов выдачу копий распорядительных документов Главы и Администрации, выписок по принятым документам гражданам, руководителям предприятий, организаций и учреждений.

Организовывает по поручению Главы проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях и органах Администрации, муниципальных учреждениях и предприятиях, проводит анализ делопроизводства и вносит предложения по результатам проверок.

Обеспечивает своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ, в том числе ксерокопирование распорядительных документов, издаваемых Главой, Администрацией, для всех органов и структурных подразделений Администрации, учреждений, организаций.

Организовывает прием технической, служебной документации для копирования, размножения и учет поступления материалов от подразделений.

Осуществляет и обеспечивает своевременную отправку заказной и простой почтовой корреспонденции Администрации.