|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 06 | » | 03 | 20 | 17 | г. |  | № | 302 |



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

## Об утверждении положения

об управлении организационной

работы и документационного

обеспечения Администрации

города

В соответствии с п.5 ст.35, пп.7 п.1 ст.36 Устава муниципального образования городской округ город Сургут, решением Думы города от 01.03.2011 № 862-IV ДГ «О структуре Администрации города», распоряжениями Администрации города от 01.03.2006 № 490 «Об утверждении требований к оформлению положений о структурных подразделениях Администрации города», от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить положение об управлении организационной работы и документационного обеспечения Администрации города согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города:

- от 30.03.2012 № 773 «Об утверждении положения об архивном отделе Администрации города»;

- от 14.11.2012 № 3542 «О внесении изменения в распоряжение Админист- рации города от 30.03.2012 № 773 «Об утверждении положения об архивном отделе Администрации города»;

- от 29.03.2013 № 1113 «О внесении изменения в распоряжение Админист- рации города от 30.03.2012 № 773 «Об утверждении положения об архивном отделе Администрации города»;

- от 05.05.2016 № 697 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 30.03.2012 № 773 «Об утверждении положения об архивном отделе Администрации города»;

- от 25.03.2016 № 465 «Об утверждении положения об управлении общего обеспечения деятельности Администрации города».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Жердева А.А.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Положение

об управлении организационной работы

и документационного обеспечения Администрации города

(далее – положение)

Раздел I. Общие положения

1. Управление организационной работы и документационного обеспечения Администрации города (далее – управление) является структурным подразде- лением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа город Сургут – Администрации города.

2. Управление является уполномоченным органом по осуществлению отдельных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим положением.

4. Управление не является юридическим лицом, имеет печать с собственным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятель-ности.

5. Местонахождение управления: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Энгельса, дом 8.

6. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований, а также за счет средств субвенций, предоставляемых местному бюджету из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для осуществления отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела.

Раздел II. Цели управления

Управление создано в целях:

- реализации организационного и документационного обеспечения деятельности Администрации города;

- реализации вопроса местного значения по формированию и содержанию муниципального архива;

- реализации отдельных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по хранению, комплектованию, учету и использо-ванию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Раздел III. Функции управления

1. В сфере организации контроля исполнения документов:

1.1. Осуществляет посредством электронной информационной системы общий контроль за выполнением:

- муниципальных правовых актов;

- документов органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, поступающих в Администрацию города с контрольными сроками исполнения;

- поручений Главы города;

- поручений высших должностных лиц Администрации города;

- обращений депутатов Думы города;

- писем государственных органов;

- других писем и обращений.

1.2. Вносит Главе города предложения о снятии с контроля и продлении сроков выполнения постановлений, распоряжений Главы города, Администрации города.

1.3. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов о снятии с контроля муниципальных правовых актов Главы города, Администрации города на основании информации, предоставленной заместителями главы Администрации города, руководителями структурных подразделений Администрации города.

1.4. Готовит для представления Главе города аналитический отчет по состоянию исполнения документов на 01 января и 01 июля текущего года.

1.5. Ежемесячно готовит информацию об исполнительской дисциплине высших должностных лиц и руководителей структурных подразделений Администрации города по результатам исполнения документов в установленные сроки.

2. В сфере обеспечения работы руководства:

2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности Главы города и высших должностных лиц Администрации города.

2.2. Обеспечивает планирование, подготовку и проведение совещаний у заместителей главы Администрации города, заседаний, комиссий и рабочих групп, руководителями которых являются высшие должностные лица Администрации города.

2.3. Обеспечивает оперативный контроль за выполнением структурными подразделениями и должностными лицами Администрации города:

- резолюций высших должностных лиц Администрации города в соответствии с возложенными на них обязанностями;

- решений и поручений совещательных органов (комиссий, рабочих групп, коллегий и другое) при высших должностных лицах Администрации города.

2.4. Организует переговоры, деловые встречи высших должностных лиц Администрации города с представителями организаций, государственных органов, органов местного самоуправления.

2.5. Готовит информационные, аналитические, справочные и иные материалы, в том числе к совещаниям, докладам, выступлениям, необходимые высшим должностным лицам для решения вопросов, связанных с их деятельностью.

2.6. Готовит по поручениям высших должностных лиц Администрации города проекты муниципальных правовых актов, ответы на обращения граждан, письма, запросы, связанные с их деятельностью.

2.7. Координирует деятельность приемных руководителей структурных подразделений Администрации города, разрабатывает методические рекомен-дации по организации их деятельности.

3. В сфере документационного и организационного обеспечения админи-стративно-распорядительной деятельности:

3.1. Корректирует проекты постановлений и распоряжений Главы города, Администрации города, высших должностных лиц Администрации города в соответствии с правилами и нормами русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей официально-делового стиля и общих требований к оформлению муниципальных правовых актов и своевременно представляет их на подпись Главе города и заместителям главы Администрации города.

3.2. Осуществляет регистрацию и контроль за прохождением проектов муниципальных правовых актов и сроками их согласования.

3.3. Осуществляет регистрацию принятых муниципальных правовых актов и контроль за их копированием и рассылкой.

3.4. Осуществляет предоставление муниципальных нормативных правовых актов, дополнительных сведений по ним, сведений об опубликовании муниципальных нормативных правовых актов в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с целью включения в региональный регистр нормативных правовых актов.

3.5. Представляет перечень и копии муниципальных правовых актов в прокуратуру города.

3.6. Направляет проекты муниципальных нормативных правовых актов в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города для размещения на официальном портале Администрации города.

3.7. Осуществляет функции по ведению классификатора муниципальных правовых актов города Сургута, определенные распоряжением Главы города.

4. В сфере планирования деятельности Администрации города, организации документооборота и организационного обеспечения проведения мероприятий:

4.1. Ежеквартально формирует план работы Администрации города на основании предложений, представленных высшими должностными лицами Администрации города, структурными подразделениями Администрации города, и осуществляет контроль за его выполнением.

4.2. Обеспечивает проведение аппаратных совещаний Администрации города и осуществляет контроль за выполнением поручений, решений, принятых на аппаратном совещании Администрации города.

4.3. Осуществляет контроль за выполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах совещаний при высших должностных лицах Администрации города, если участниками совещания являются представители структурных подразделений Администрации города, общее руководство которыми осуществляется двумя и более высшими должностными лицами Администрации города.

4.4. Организует работу по подписке на газеты и журналы для Админист- рации города и ее структурных подразделений.

4.5. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и подго- товкой поступающих документов на рассмотрение Главе города и высшим должностным лицам Администрации города на бумажных носителях и в элект-ронной информационной системе.

4.6. Осуществляет контрольно-методическое обеспечение деятельности отделов управления по обеспечению деятельности Администрации города и ее структурных подразделений муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление».

4.7. Организует и проводит проверки состояния документооборота и ведения делопроизводства в структурных подразделениях Администрации города и муниципальном казенном учреждении «Хозяйственно-эксплуатаци- онное управление».

4.8. Организует техническое и организационное обеспечение проведения мероприятий в залах заседаний Администрации города по адресу: город Сургут, улица Энгельса, дом 8, в том числе в режиме видеоконференцсвязи, во взаимодействии с муниципальными казенными учреждениями «Хозяйственно-эксплуатационное управление» и «Управление информационных технологий и связи города Сургута».

4.9. Организует обеспечение Администрации города и ее структурных подраз-делений необходимыми бланками, визитными и другими карточками, иной печатной типографской продукцией.

4.10. Организует разработку бланков документов Главы города, Администрации города и обеспечение ими структурных подразделений Администрации города в электронном виде.

4.11. Организует изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Администрации города.

4.12. Разрабатывает мероприятия (методические рекомендации, правила, положения и так далее) по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.13. Осуществляет контроль за организацией документооборота между Главой города, Думой города, Контрольно-счетной палатой города, Админист-рацией города.

4.14. Организует конфиденциальное делопроизводство в Администрации города. Осуществляет прием, регистрацию, передачу на рассмотрение и отправку документов ограниченного распространения, адресованных Главе города и высшим должностным лицам Администрации города.

4.15. Организует и участвует в проведении проверок в структурных подразделениях Администрации города по вопросам ведения конфиденциального делопроизводства в соответствии с распоряжением Главы города.

4.16. Обеспечивает оформление отметки о прибытии/убытии в команди- ровочных удостоверениях, маршрутных листах лицам, находящимся в городе Сургуте в связи с командировкой, отпуском, и заверение ее круглой печатью с наименованием Администрации города.

5. В сфере организации архивного дела:

5.1. Обеспечивает постоянное хранение архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации:

- архивных фондов и архивных документов действующих органов местного самоуправления, муниципальных организаций города;

- архивных фондов и архивных документов, отнесенных к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и располо- женных на территории города;

- архивных документов других юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собст-венность, в том числе документы личного происхождения, фото- и видео- документы, отображающие их прошлое и настоящее, документы общественных организаций.

5.2. Обеспечивает временное хранение:

- архивных документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций;

- архивных документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных негосудар-ственных организаций, в том числе в результате банкротства, переданных ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и Администрацией города.

5.3. Обеспечивает хранение архивных документов, дополняющих архивные фонды отдела:

- печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

- учетных документов, методических рекомендаций, архивных справочников и других материалов, необходимых отделу в практической деятельности.

5.4. Осуществляет учет документов постоянного и временного срока хранения, принятых в управление, в том числе архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и находящихся на территории города, представляет в установ-ленном порядке учетные данные в Службу по делам архивов автономного округа, ведет учетную базу данных «Архивный фонд».

5.5. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

5.6. Осуществляет комплектование управления документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для города.

5.7. Осуществляет организационно-методическое руководство деятель- ностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве муниципальных организаций в реализации их полномочий по хранению, комплек-тованию, учету и использованию документов.

5.8. Осуществляет деятельность по организации использования архивных документов:

- информирует граждан, органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, предприятия, общественные объединения, иные организации о составе и содержании архивных документов управления по актуальной тематике в соответствии с законодательством;

- исполняет социально-правовые и иные запросы граждан, организаций;

- оказывает муниципальные услуги согласно административным регламентам;

- информирует организации, граждан о местонахождении документов по личному составу, не принятых в управление;

- ведет тематическую базу «Учет обращений граждан и организаций», другие тематические базы, содержащие сведения об организациях, предприятиях города;

- обеспечивает использование архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и находящихся на территории города.

5.9. Организует прием и рассмотрение запросов юридических и физических лиц:

- проводит прием и рассмотрение запросов юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- осуществляет выдачу архивных копий, выписок, справок социально- правового и тематического характера в установленный законодательством срок;

- осуществляет контроль за исполнением запросов социально-правового характера, направленных по принадлежности.

5.10. Представляет в Службу по делам архивов автономного округа отчет об осуществлении переданных государственных полномочий в сфере архивного дела и использовании предоставленных субвенций по форме и в сроки, установленные Службой по делам архивов автономного округа.

6. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

7. Осуществляет мероприятия по обеспечению подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, выборов депутатов различного уровня:

7.1. Ежеквартально, а в период подготовки и проведения выборов и референдумов (за 60 дней и до дня голосования) – еженедельно, осуществляет сбор информации об избирателях от управления записи актов гражданского состояния Администрации города, отдела по вопросам миграции по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по городу Сургуту Управления Министерства внутренних дел России, Управления Федеральной службы исполнения наказаний

России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Сургутского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, военного комиссариата города Сургут и Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и передает для обобщения в муниципальное казённое учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута».

7.2. Направляет в избирательную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- копию распорядительного акта о переименовании улиц, изменении и присвоении новых адресов жилым домам не позднее десяти дней со дня принятия;

- информацию о вновь вводимых в эксплуатацию домах с указанием почтовых адресов, количества квартир и схемой расположения этих домов, предоставленную департаментом архитектуры и градостроительства;

- информацию о снесенных внутригородских поселках и домах, предоставленную департаментом городского хозяйства.

8. Организует работу по составлению, изменению и дополнению списков кандидатов в присяжные заседатели Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

9. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в пределах функций, возложенных на управление настоящим положением.

10. Обеспечивает исполнение федеральных законов, а также иных норма-тивных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки.

11. Для реализации целей своего создания управление осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Сургут.

Раздел IV. Структура управления

1. Структура и штатное расписание управления утверждается распоряжением Администрации города.

2. Деятельность структурных подразделений управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми приказами начальника управления.

Раздел V. Статус начальника управления

1. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый и освобожда-емый от должности Главой города по представлению высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность управления, если иное не установлено действующим законодательством или муниципальными правовыми актами.

2. Начальник управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления на основе единоначалия и (или) делегирования отдельных полномочий своему заместителю, несет персональную ответствен-

ность за выполнение возложенных на управление функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительной дисциплины.

3. Начальник управления:

3.1. Представляет на утверждение Главе города положение об управлении.

3.2. Утверждает приказом положения об отделах управления.

3.3. Готовит проект штатного расписания по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города и представляет его на утверждение Главе города.

3.4. Представляет Главе города предложения о замещении вакантных должностей работников управления, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5. Дает работникам управления обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции управления, контролирует их исполнение.

3.6. Проводит совещания по вопросам деятельности управления.

3.7. Направляет Главе города представления о поощрении или дисципли-нарном взыскании работников управления.

3.8. Отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций.

3.9. Ведет в пределах функций, возложенных на управление, прием граждан и представителей организаций.

3.10. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.11. Организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности управления.

3.12. Издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками управления.

3.13. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установ- ленном порядке.

4. Начальник управления вправе в установленном порядке делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своему заместителю, в том числе полномочия по непосредственному управлению деятельностью отдельными структурными подразделениями управления.

5. Заместитель начальника управления назначается и освобождается от должности Главой города по представлению начальника управления и согла-сованию высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность управления.

6. В случае отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель.

7. В случае отсутствия начальника управления и его заместителя руководство управлением осуществляет один из начальников отделов в установленном порядке.

Раздел VI. Заключительные положения

1. Персональная ответственность начальника и работников управления устанавливается трудовыми договорами.

2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоряжением Администрации города.