

## Положение об отделе контроля и организационной работы управления документационного и организационного обеспечения

### Раздел I. Общие положения

1. Отдел контроля и организационной работы (далее – отдел) является структурным подразделением управления документационного и организационного обеспечения (далее – управление).

2. В своей деятельности отдел:

- подчиняется непосредственно заместителю начальника управления;
- руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом городского округа город Сургут, муниципальными правовыми актами города Сургута, положением об управлении, а также настоящим положением.

### Раздел II. Цели отдела

1. Обеспечение единого порядка работы с документами в Администрации города в соответствии с ГОСТ, действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими материалами в области работы с документами.

2. Осуществление контроля за исполнением документов в установленные сроки, содействие своевременному и правильному исполнению документов и поручений, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов.

### Раздел III. Функции отдела

1. Готовит проект повестки аппаратного совещания Администрации города и передает его на подпись Главе города или лицу, его замещающему.

2. Направляет участникам аппаратного совещания Администрации города повестку аппаратного совещания в электронном виде.

3. Ведет протокол аппаратного совещания Администрации города и осуществляет контроль за выполнением поручений, решений, принятых на аппаратном совещании Администрации города.

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

5. Осуществляет посредством автоматизированной информационной системы общий контроль:

- 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;
- запросов депутатов Думы города;
- писем государственных органов;
- других писем и запросов.

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

7. Подготавливает аналитический отчет для представления Главе города по состоянию исполнения документов с контрольными сроками на 01 января и 01 июля текущего года.

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

9. Разрабатывает номенклатуру дел Администрации города, согласовывает ее с архивным отделом управления, передает на утверждение Главе города.

10. Составляет опись дел документов постоянного срока хранения и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на основании представленной информации от структурных подразделений.

11. Формирует дела в соответствии с номенклатурой дел, организует оперативное хранение документов. Осуществляет подготовку документов к сдаче их в архив в соответствии с установленным порядком.

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

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

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.

15. Организует работу по подписке на газеты и журналы для Администрации города и ее структурных подразделений.

Осуществляет подготовку документации о закупке данной услуги в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе, обеспечивает заключение контракта, осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные положением о контрактной службе, утвержденным распоряжением Администрации города.

16. Подготавливает и представляет на рассмотрение начальнику управления мероприятия (методические рекомендации, правила, положения и т.д.) по совершенствованию форм и методов работы с документами.

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

18. Осуществляет мероприятия по обеспечению подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, выборов депутатов различного уровня - ежемесячно, а в период подготовки и проведения выборов и референдумов (за 60 дней и до дня голосования) – еженедельно, (за 10 и менее дней до дня голосования) – ежедневно, осуществляет сбор информации об избирателях от 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, а также из информационной системы Федеральной налоговой службы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» посредством системы исполнения регламентов, и передает для обобщения в муниципальное казённое учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута».

19. Обеспечивает проведение мероприятий в Администрации города с участием Главы города, высших должностных лиц Администрации города, руководителей структурных подразделений Администрации города, иных лиц в режиме видеоконференцсвязи.

20. Обеспечивает оформление и направление на подпись Главе города поручения, данные во время проведения встреч Главы города с жителями города, а также направление их на исполнение, осуществляет контроль за их своевременным исполнением.

21. Готовит муниципальные правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

22. Осуществляет иные функции в соответствии с положением об управлении, муниципальными правовыми актами городского округа город Сургут.

#### Раздел IV. Структура отдела

1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой города по представлению начальника управления и согласованию с заместителем Главы города, курирующим деятельность управления, заместителем начальника управления. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления.

2. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет главный специалист отдела в соответствии с должностной инструкцией.

3. Структура и штатная численность отдела формируется в соответствии со штатным расписанием управления, утверждаемым в установленном порядке.

4. Распределение обязанностей в отделе осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, определяющими должностные обязанности,

права и ответственность каждого работника, а также отдельными поручениями начальника отдела.

5. Начальник отдела:

- осуществляет текущее руководство деятельностью отдела;
- представляет на утверждение начальнику управления положение об отделе;
- представляет отдел во взаимоотношениях с вышестоящими должностными лицами, структурными подразделениями Администрации города, иными органами, организациями и гражданами;
- организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками в соответствии с их должностными инструкциями;
- разрабатывает и подписывает должностные инструкции специалистов отдела;
- обеспечивает контроль за выполнением документов, поступающих в отдел с контрольными сроками исполнения;
- дает работникам отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение;
- вносит на рассмотрение заместителю начальника управления предложения о повышении профессионального уровня сотрудников отдела и совершенствовании работы отдела;
- обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел функций;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

Раздел V. Права

1. Знакомиться с проектами муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела.
2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации города необходимые материалы и документы, относящиеся к компетенции отдела.
3. Участвовать в обсуждении вопросов и вносить предложения заместителю начальника управления по улучшению работы с документами и совершенствованию форм и методов работы с ними в Администрации города и ее структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
6. Принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## Раздел VI. Взаимодействие отдела

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями управления;
- со структурными подразделениями Администрации города;
- органами местного самоуправления города;
- с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области, государственными органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- с организациями и жителями города.

## Раздел VII. Ответственность

1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение, либо невыполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению основных задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов с учетом требований действующего законодательства.

2.3. Соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

3. Ответственность работников отдела за невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на них обязанностей устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.