

## Положение об отделе по подготовке и оформлению распорядительных документов управления документационного и организационного обеспечения

### Раздел I. Общие положения

1. Отдел по подготовке и оформлению распорядительных документов (далее – отдел) является структурным подразделением управления документационного и организационного обеспечения (далее – управление).

2. Отдел в своей деятельности:

- 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

Отдел создан в целях реализации части функций управления по:

- документационному обеспечению деятельности Администрации города в части подготовки и оформления постановлений и распоряжений Главы города, Администрации города, высших должностных лиц Администрации города (далее – муниципальных правовых актов);
- регистрации муниципальных правовых актов и хранению их подлинников;
- направлению муниципальных нормативных правовых актов в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с целью включения их в Региональный регистр нормативных правовых актов посредством программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования АРМ Муниципал»;
- ведению единого реестра муниципальных нормативных правовых актов города.

### Раздел III. Функции отдела

1. Корректирует проекты постановлений и распоряжений Главы города, Администрации города, высших должностных лиц Администрации города в целях обеспечения соответствия текстов муниципальных правовых актов нормам и правилам 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 города.

2. Осуществляет регистрацию и контроль за прохождением проектов муниципальных правовых актов в ходе согласования и сроками их рассмотрения согласующими лицами.

3. Оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений Администрации города в оформлении проектов распорядительных документов.

4. Анализирует качество подготовки проектов муниципальных правовых актов, организует разработку методических материалов, направленных на повышение технического и стилистического качества муниципальных правовых актов.

5. Направляет проекты муниципальных нормативных правовых актов для размещения на официальном портале Администрации города.

6. Ведет учет и регистрацию принятых постановлений, распоряжений Главы города, Администрации города с использованием автоматизированной информационной системы.

7. Предоставляет муниципальные нормативные правовые акты в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с целью включения муниципальных нормативных правовых актов в региональный регистр нормативных правовых актов посредством программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования АРМ Муниципал».

8. Осуществляет ведение единого реестра муниципальных нормативных правовых актов города и сведений к ним в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.11.2008 № 138-оз «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», направленных в региональный регистр нормативных правовых актов.

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

9.1. Проставляет на титульном листе копии подписанного муниципального правового акта, подлежащего рассылке в справочно-правовые системы, в правовое управление Администрации города, код классификатора муниципального правового акта, присвоенный при согласовании проекта данного акта.

9.2. Предоставляет организации, обслуживающей программное обеспечение, автоматизирующее ведение базы данных муниципальных правовых актов, дополнительные сведения к муниципальному нормативному правовому акту.

10. Осуществляет контроль за тиражированием и рассылкой постановлений, распоряжений Главы города, Администрации города на основании списка рассылки, подготовленного исполнителем документа.

11. Осуществляет хранение подлинников муниципальных правовых актов Главы города, Администрации города, заместителей Главы города за текущий год.

12. Осуществляет контроль за предоставлением перечня и копий принятых муниципальных правовых актов в прокуратуру города на бумажном носителе 2 раза в месяц в установленном порядке.

13. Ежеквартально подготавливает перечень отмененных и утративших

силу распорядительных документов Администрации города.

14. Формирует дела в соответствии с номенклатурой дел, оформляет их в папки в объеме не более 250 листов и передает специалисту отдела контроля и организационной работы управления, ответственному за организацию оперативного хранения документов и сдачу их в архивный отдел управления.

15. Осуществляет проверку текстов решений, принятых Думой города, на соответствие нормам и правилам русского языка для подписания Главой города в соответствии с Регламентом Администрации города.

16. Для реализации целей своего создания отдел осуществляет иные функции в соответствии с положением об управлении, другими 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.

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

3. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления.

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

5. Распределение обязанностей в отделе осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, определяющими должностные обязанности, права и ответственность каждого работника, а также отдельными поручениями начальника отдела.

6. Начальник отдела:

- осуществляет текущее руководство деятельностью отдела;
- представляет на утверждение начальнику управления положение об отделе;
- организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками в соответствии с их должностными инструкциями;
- разрабатывает и подписывает должностные инструкции специалистов отдела;
- обеспечивает своевременное рассмотрение и проверку качества оформления документов, представляемых на подпись Главе города и высшим должностным лицам Администрации города;
- дает работникам отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение;
- вносит на рассмотрение начальнику управления предложения о повышении профессионального уровня сотрудников отдела, совершенствовании работы отдела;
- обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных

на отдел функций;

- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

#### Раздел V. Права отдела

1. Знакомиться с проектами муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела.

2. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы от руководителей структурных подразделений Администрации города, относящиеся к компетенции отдела.

3. Вносить предложения начальнику управления по улучшению деятельности Администрации города и ее структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. 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;
- с Думой города, Контрольно-счетной палатой города по вопросам предоставления проектов муниципальных правовых актов, подготовленных структурными подразделениями Администрации города, для согласования
- с прокуратурой города;
- с Управлением государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- с муниципальными казенными учреждениями «Хозяйственно-эксплуатационное управление», «Управление информационных технологий и связи города Сургута»;
- с организациями, оказывающими услуги по предоставлению справочно-правовых систем в соответствии с заключенными договорами;
- с организациями и жителями города в части предоставления заверенных в установленном порядке копий муниципальных правовых актов, находящихся в оперативном хранении.

#### 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.

2.4. Подбор и расстановку работников в отделе.

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