



КОД КЛАССИФИКАТОРА  
5.01

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«27» 05 2020

№ 737

Об утверждении положения  
об управлении документационного  
и организационного обеспечения

В соответствии с пунктом 5 статьи 35, подпунктом 7 пункта 1 статьи 36 Устава муниципального образования городской округ город Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решением Думы города от 01.03.2011 № 862-IV ДГ «О структуре Администрации города», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 01.03.2006 № 490 «Об утверждении требований к оформлению положений о структурных подразделениях Администрации города»:

1. Утвердить положение об управлении документационного и организационного обеспечения согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города:

- от 15.06.2018 № 961 «Об утверждении положения об управлении документационного и информационного обеспечения»;

- от 17.06.2019 № 1101 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 15.06.2018 № 961 «Об утверждении положения об управлении документационного и информационного обеспечения»;

- от 17.12.2019 № 2695 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 15.06.2018 № 961 «Об утверждении положения об управлении документационного и информационного обеспечения».

3. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения безопасности городского округа и деятельности Главы города, Администрации города.

Глава города



В.Н. Шувалов



Приложение  
к распоряжению  
Администрации города  
от 27.05.2020 № 737

Положение  
об управлении документационного и организационного обеспечения

Раздел I. Общие положения

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

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.

2. 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.

3. Управление не является юридическим лицом, имеет печать с собственным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

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

5. 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 документационного и организационного 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 использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.



The page contains extremely faint, illegible text that appears to be bleed-through from the reverse side of the paper. The text is too light to be accurately transcribed.





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

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 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 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 других) 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.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that data management practices remain effective and aligned with the organization's goals.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data collection process, including the identification of data sources, the design of data collection instruments, and the implementation of data collection procedures.

7. The seventh part of the document discusses the various methods used for data analysis, such as descriptive statistics, inferential statistics, and regression analysis. It explains how these methods can be used to interpret the data and draw meaningful conclusions.

8. The eighth part of the document focuses on the presentation of data, including the use of tables, charts, and graphs. It provides guidelines for creating clear and concise reports that effectively communicate the results of the data analysis.

9. The ninth part of the document discusses the importance of data security and privacy. It outlines the measures that should be taken to protect sensitive data from unauthorized access and ensure compliance with relevant regulations.

10. The tenth part of the document concludes by emphasizing the value of data in driving organizational success. It encourages the organization to continue to invest in data management and analysis to stay competitive in the market.



2.5. Готовит информационные, аналитические, справочные и иные материалы, в том числе к совещаниям, докладам, выступлениям, необходимые высшим должностным лицам Администрации города 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 рекомендации по организации их деятельности.

3. В сфере документационного и организационного обеспечения административно-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 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 посредством программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования АРМ Муниципал».

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

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

3.7. Направляет проекты муниципальных нормативных правовых актов в структурное подразделение Администрации города для размещения на официальном портале Администрации 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 Администрации города и ее структурных подразделений.

4.5. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и подготовкой поступающих документов на рассмотрение Главе города и высшим должностным лицам Администрации города на бумажных носителях и в электронной 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 обеспечение Администрации города и ее структурных подразделений необходимыми бланками, визитными и другими карточками, иной печатной типографской продукцией.

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

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

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

4.11. Осуществляет контроль за организацией документооборота между Главой города, Думой города, Контрольно-счетной палатой города, Администрацией города, муниципальными казенными учреждениями и иными организациями.

4.12. 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.

4.13. Обеспечивает оформление отметки о прибытии/убытии в командировочных 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 хранение и учет архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов.

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

5.3. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве муниципальных организаций в реализации их полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию документов.

5.4. Осуществляет деятельность по организации использования архивных документов.

5.5. Организует прием и рассмотрение запросов юридических и физических лиц.

5.6. Предоставляет в Службу по делам архивов автономного округа отчеты 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. 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 казенное 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 издания;
- 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.

7.3. Подготавливает муниципальные правовые акты об образовании избирательных участков на территории города Сургута, о доведении до избирателей сведений об избирательных участках, образованных для проведения выборов.

7.4. Направляет сведения о количестве избирателей, участников референдума, информация о которых содержится в территориальном фрагменте Регистра избирателей, участников референдума ГАС «Выборы», в Избирательную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры через территориальную избирательную комиссию города Сургута.

7.5. Направляет в Избирательную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры через территориальную избирательную комиссию города Сургута акт приема-передачи сведений о гражданах Российской Федерации для формирования и ведения Регистра избирателей, участников референдума на территории городского округа город Сургут.

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

9. Осуществляет кураторство организации встреч Главы города с населением.

10. 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, в том числе:

- участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

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

12. Обеспечивает при реализации своих функций приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

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

3. Начальник управления:

3.1. Представляет на утверждение Главе города положение об управлении.

3.2. Утверждает приказом положения о структурных подразделениях управления.

3.3. Готовит проект штатного расписания по согласованию с курирующим заместителем Главы 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 дисциплинарном 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.

# Project Management Plan

The Project Management Plan (PMP) is a comprehensive document that defines how the project will be executed, monitored, and controlled. It serves as a blueprint for the project, providing a clear framework for all project activities.

The PMP is developed through a series of iterative processes, starting with the initial project charter and evolving as more information becomes available. It is a living document that can be updated as the project progresses.

Key components of the PMP include the project scope, schedule, budget, risk management, and communication management. Each component provides a detailed plan for its respective area, ensuring that all project objectives are met.

The PMP is a critical tool for project managers, providing a clear and concise overview of the project's goals, objectives, and the strategies used to achieve them. It is essential for ensuring that the project is completed on time, within budget, and to the satisfaction of all stakeholders.

By following the PMP, project managers can effectively manage the project's resources, risks, and communication, leading to a successful project outcome. The PMP is a key document that should be reviewed and updated regularly throughout the project's lifecycle.

The PMP is a comprehensive document that provides a clear and concise overview of the project's goals, objectives, and the strategies used to achieve them. It is essential for ensuring that the project is completed on time, within budget, and to the satisfaction of all stakeholders.

The PMP is a living document that can be updated as the project progresses. It is a key tool for project managers, providing a clear and concise overview of the project's goals, objectives, and the strategies used to achieve them.

The PMP is a comprehensive document that provides a clear and concise overview of the project's goals, objectives, and the strategies used to achieve them. It is essential for ensuring that the project is completed on time, within budget, and to the satisfaction of all stakeholders.

The PMP is a living document that can be updated as the project progresses. It is a key tool for project managers, providing a clear and concise overview of the project's goals, objectives, and the strategies used to achieve them.

The PMP is a comprehensive document that provides a clear and concise overview of the project's goals, objectives, and the strategies used to achieve them. It is essential for ensuring that the project is completed on time, within budget, and to the satisfaction of all stakeholders.

The PMP is a living document that can be updated as the project progresses. It is a key tool for project managers, providing a clear and concise overview of the project's goals, objectives, and the strategies used to achieve them.

The PMP is a comprehensive document that provides a clear and concise overview of the project's goals, objectives, and the strategies used to achieve them. It is essential for ensuring that the project is completed on time, within budget, and to the satisfaction of all stakeholders.

The PMP is a living document that can be updated as the project progresses. It is a key tool for project managers, providing a clear and concise overview of the project's goals, objectives, and the strategies used to achieve them.

The PMP is a comprehensive document that provides a clear and concise overview of the project's goals, objectives, and the strategies used to achieve them. It is essential for ensuring that the project is completed on time, within budget, and to the satisfaction of all stakeholders.

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

3.13. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном 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 согласованию высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность управления.

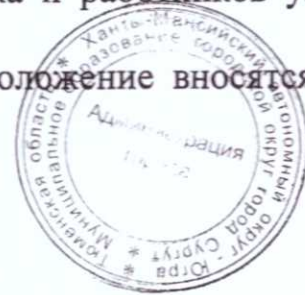
6. В случае отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель.

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.





# PROBABILITY AND STATISTICS

1. The probability of a student passing an exam is 0.75. If 100 students take the exam, how many are expected to pass?

2. A bag contains 5 red balls and 3 blue balls. What is the probability of drawing a red ball?

3. The probability of a coin landing heads up is 0.5. If a coin is tossed 100 times, how many heads are expected?

4. A die is rolled. What is the probability of getting a 6?

5. In a class of 30 students, 15 are boys and 15 are girls. What is the probability of selecting a boy?

6. A box contains 100 light bulbs, 10 of which are defective. What is the probability of selecting a defective bulb?

7. The probability of a team winning a game is 0.3. If they play 10 games, how many wins are expected?

8. A spinner is divided into 8 equal sections, 3 of which are shaded. What is the probability of landing on a shaded section?

9. A card is drawn from a standard deck of 52 cards. What is the probability of drawing a heart?

10. A survey of 200 people found that 120 prefer tea over coffee. What is the probability of a person preferring tea?

11. A bag contains 100 marbles, 40 of which are green. What is the probability of drawing a green marble?

12. The probability of a student being absent from school is 0.02. If there are 1000 students, how many are expected to be absent?

13. A box contains 1000 pens, 50 of which are broken. What is the probability of selecting a broken pen?

14. A die is rolled. What is the probability of getting an even number?

15. In a class of 40 students, 20 are boys and 20 are girls. What is the probability of selecting a girl?

16. A bag contains 1000 balls, 100 of which are yellow. What is the probability of drawing a yellow ball?

17. The probability of a team losing a game is 0.2. If they play 10 games, how many losses are expected?

18. A spinner is divided into 10 equal sections, 4 of which are shaded. What is the probability of landing on a shaded section?

19. A card is drawn from a standard deck of 52 cards. What is the probability of drawing a spade?

20. A survey of 300 people found that 180 prefer coffee over tea. What is the probability of a person preferring coffee?