КОД КЛАССИФИКАТОРА
5.01

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО 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 Сургут 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.

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.

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.

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 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 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.

3.12. Издает 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.