## Распоряжение Администрации города №465 о 25.03.2016 «Об утверждении положения об управлении общего обеспечения деятельности Администрации города»

В соответствии с 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 общего обеспечения деятельности Администрации города согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города:

- от 16.05.2006 № 1006 «Об утверждении Положения об управлении общего обеспечения деятельности Администрации города»;

- от 11.06.2008 № 1600 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 16.05.2006 № 1006 «Об утверждении Положения об управ-лении общего обеспечения деятельности Администрации города»;

- от 12.09.2011 № 2628 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 16.05.2006 № 1006 «Об утверждении Положения об управ-лении общего обеспечения деятельности Администрации города»;

- от 19.03.2013 № 903 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 16.05.2006 № 1006 «Об утверждении Положения об управ-лении общего обеспечения деятельности Администрации города»;

- от 12.03.2014 № 602 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 16.05.2006 № 1006 «Об утверждении Положения об управ-лении общего обеспечения деятельности Администрации города»;

- от 02.03.2016 № 318 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 16.05.2006 № 1006 «Об утверждении Положения об управ-лении общего обеспечения деятельности Администрации города».

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города Д.В. Попов

Приложение

к распоряжению

Администрации города

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

Положение

об управлении общего обеспечения деятельности

Администрации города

1. Общие положения

1.1. Управление общего обеспечения деятельности Администрации города (далее – управление) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа город Сургут – Администрации города.

1.2. 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.

1.3. Управление не является юридическим лицом, имеет печать с собст-венным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

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

1.5. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

2. Цели управления

Управление создано в целях реализации организационного и документа-ционного обеспечения деятельности Администрации города.

3. Функции управления

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

3.2. Ежеквартально формирует план работы Администрации города на основании предложений, представленных высшими должностными лицами Администрации города, структурными подразделениями Администрации города, готовит проект распоряжения об утверждении плана работы Администрации города и осуществляет контроль за его выполнением. Готовит отчет Главе города о выполнении плана работы Администрации города на основании информации, представленной высшими должностными лицами Администрации города, структурными подразделениями Администрации города.

3.3. Готовит проект повестки аппаратного совещания Администрации города и передает его на подпись высшему должностному лицу Админист-рации города, курирующему деятельность управления.

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

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

3.6. 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.

3.7. 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 контроль-ными сроками исполнения;

- поручений Главы города;

- поручений высших должностных лиц Администрации города;

- обращений депутатов Думы города;

- писем государственных органов;

- других писем и обращений.

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

3.9. 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.

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

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

3.12. Осуществляет регистрацию и учет обращений граждан и организаций (предложений, заявлений, жалоб), поступивших в адрес Главы города и замес-тителей главы Администрации города в электронной информационной системе.

3.13. Осуществляет контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан должностными лицами Администрации города и ее структурных подразделений. При необходимости разрабатывает и представляет предложения о принятии дополнительных мер по обеспечению их рассмотрения.

3.14. Осуществляет запись и организует прием граждан по личным вопросам Главой города, высшими должностными лицами Администрации города совместно с помощниками соответствующих должностных лиц.

3.15. Обеспечивает совместно со специалистами муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» прием граждан с использованием терминала «Электронная приемная Президента Российской Федерации».

3.16. Обеспечивает прием (перевод) обращений граждан в устной форме в реальном режиме времени, поступивших в справочный телефонный узел Администрации Президента Российской Федерации, в справочные телефонные службы региональных или федеральных органов исполнительной власти, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при помощи сетевого справочного телефонного узла (АРМ ССТУ).

3.17. Осуществляет прием, регистрацию письменных обращений граждан, контроль за своевременной и полной подготовкой ответов на обращения, направленных в электронном виде через специальный раздел официального портала Администрации города «Виртуальная приемная Главы города».

3.18. Участвует в проверках фактов, изложенных в обращениях граждан, с выездом на место при необходимости.

3.19. Осуществляет анализ обращений граждан, поступающих Главе города, заместителям главы Администрации города и руководителям структурных подразделений Администрации города, в целях контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений и принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

3.20. Для анализа обращений граждан ведет реестры и итоговые таблицы:

3.20.1. Оценки Администрацией города и ее структурными подразделениями результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер, с учетом мнения авторов обращений о результатах рассмотрения их обращений и принятых по ним мерах.

3.20.2. Оценки эффективности деятельности Администрации города и ее структурных подразделений на основе анализа порядка рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

3.20.3. Оценки эффективности деятельности Администрации города и ее структурных подразделений на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях, поступивших от российских граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

3.21. Ежеквартально предоставляет в Управление по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры анализ рассмотренных обращений, а также причин и условий, способствующих увеличению количества обращений с указанием комплекса мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих увеличению количества обращений.

3.22. Ежеквартально готовит информацию Главе города о количестве и характере обращений граждан, поступивших в Администрацию города и ее структурные подразделения.

3.23. Организует и участвует в мероприятиях (встречах, приемах) по работе с обращениями граждан, проводимых Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.24. Планирует и организует встречи Главы города, заместителей главы Администрации города (с участием руководителей структурных подразделений Администрации города) с населением города, представителями обществен-ности, работниками учреждений, организаций и предприятий. Готовит протоколы, проводит анализ обращений, поступивших на встречах, ведет работу по рассмотрению данных обращений в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

3.25. Осуществляет проверки ведения делопроизводства и состояния дел по рассмотрению обращений граждан и организаций (согласно утвержденному графику) в структурных подразделениях Администрации города. Оказывает практическую и методическую помощь структурным подразделениям Администрации города в организации данной работы.

3.26. Осуществляет распределение предложений и сообщений, посту-пивших в Администрацию города через стационарные ящики «Ваше мнение», для рассмотрения высшими должностными лицами Администрации города.

3.27. Осуществляет подготовку и проведение «прямой телефонной линии».

3.27.1. Ежемесячно составляет и представляет на утверждение высшему должностному лицу Администрации города, курирующему деятельность управления, график проведения «прямой телефонной линии».

3.27.2. Ежемесячно передает утвержденный график проведения «прямой телефонной линии» в управление информационной политики Администрации города для размещения на официальном портале Администрации города и в средствах массовой информации.

3.27.3. Ежемесячно рассылает утвержденный график проведения «прямой телефонной линии» должностным лицам, принимающим участие в мероприятии.

3.28. Изучает и распространяет опыт работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации города.

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

3.30. Формирует дела в соответствии с номенклатурой дел, организует оперативное хранение документов и сдачу их в архив в соответствии с установленным порядком.

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

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

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

3.33. 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.

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

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

3.36. 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.

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

3.38. Направляет проекты муниципальных нормативных правовых актов в управление информационной политики Администрации города для разме-щения на официальном портале Администрации города.

3.39. В целях ведения классификатора муниципальных правовых актов города Сургута:

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

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

3.40. Изучает наградные материалы и представляет их для рассмотрения на заседании комиссии по наградам при Главе города.

3.41. Оформляет ходатайства муниципального образования городского округа город Сургут о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами и почетными званиями министерств и ведомств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и их исполнительных органов, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе.

3.42. Оформляет городские награды: звание «Почетный гражданин города Сургута», знак «За заслуги перед городом Сургутом», Почетную грамоту Главы города, Благодарственное письмо Администрации города.

3.43. Организует оформление и вручение благодарственных писем высших должностных лиц Администрации города.

3.44. Организует подготовку документов о занесении на Доску Почета города Сургута, в Книгу Почета города Сургута.

3.45. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии по наградам при Главе города.

3.46. Осуществляет учет награжденных, формирует базы данных о награж-дении граждан города.

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

3.48. Координирует деятельность приемных руководителей структурных подразделений Администрации города, разрабатывает методические рекомендации по организации их деятельности.

3.49. 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.

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

3.51. Организует обеспечение Администрации города и ее структурных подразделений необходимыми бланками, визитными и другими карточками, иной печатной типографской продукцией.

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

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

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

3.55. Осуществляет контроль за организацией документооборота между Главой города, Думой города, Контрольно-счетной палатой города, Администрацией города.

3.56. Организует подготовку решений, принятых Думой города, для подписания Главой города в соответствии с Регламентом Администрации города.

3.57. Осуществляет организационное и техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, выборов депутатов различного уровня.

3.58. 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.

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

4. Структура управления

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

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

5. Статус начальника управления

5.1. 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.

5.2. 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 исполнительной дисциплины.

5.3. Начальник управления:

5.3.1. Представляет на утверждение Главе города положение об управлении.

5.3.2. Утверждает приказом положения об отделах управления.

5.3.3. Готовит проект штатного расписания по согласованию с куриру-ющим заместителем главы Администрации города и представляет его на утверж-дение Главе города.

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

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

5.3.6. Проводит совещания по вопросам деятельности управления.

5.3.7. Направляет Главе города представления о поощрении или дисци-плинарном взыскании работников управления.

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

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

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

5.3.11. Организует исполнение муниципальных правовых актов, касаю-щихся деятельности управления.

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. В случае отсутствия начальника управления и его заместителя руководство управлением осуществляет один из начальников отделов в устано-вленном порядке.

6. Заключительные положения

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

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоря-жением Администрации города.