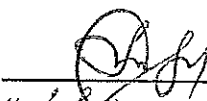
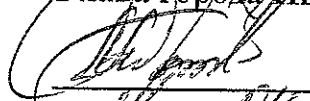


СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы города


_____ Т.Н. Чулакова
« 22 » 04 _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Пыть-Яха


_____ А. Н. Морозов
« 22 » 04 _____ 2022 г.

Положение об управлении делами администрации города

1. Общие положения

1.1 Управление делами администрации города Пыть-Яха (далее - Управление) создано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, города Пыть-Яха и Уставом города Пыть-Яха, в целях обеспечения исполнения полномочий исполнительного органа местного самоуправления города Пыть-Яха.

1.2 Управление является структурным подразделением администрации города, подчинено непосредственно заместителю главы города (направление деятельности - административно-правовые вопросы), (далее – заместитель главы города).

1.3 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом города Пыть-Яха, решениями Думы города, постановлениями и распоряжениями администрации города, настоящим положением.

1.4 Управление не является юридическим лицом, имеет бланк со своим наименованием и гербом муниципального образования города Пыть-Яха.

2. Основные задачи Управления

2.1. Организация, контроль, координация и реализация работ по документационному обеспечению деятельности администрации города.

2.2. Организация делопроизводства в администрации города, том числе с использованием системы электронного документооборота, совершенствование форм и методов работы с документами.

2.3. Исполнение и осуществление контроля за выполнением протокольных решений Комиссий и Координационных Советов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.4. Установление единых требований к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности администрации города документов порядок документооборота (кроме секретного делопроизводства), построения поисковых систем.

2.5. Повышение качества и оперативности подготовки, принятия, оформления и выпуска постановлений и распоряжений главы города, администрации города.

2.6. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности главы города.

2.7. Обеспечение контроля за своевременным прохождением, качественным исполнением документов в соответствии с резолюцией главы города, соблюдение сроков исполнения.

2.8. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в администрации города.

2.9. Организация планирования работ и осуществление контроля по выполнению управленческих планов.

2.10. Проведение мероприятий по сокращению объемов документооборота, унификации форм документов.

2.11. Организация деятельности администрации города Пыть-Яха по обеспечению объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес главы города, первого заместителя главы города, заместителей главы города, контроль своевременного исполнения.

3. Основные функции Управления

3.1. Подготовка материалов для совещаний, проводимых главой города, аналитических документов и справочных материалов, контроль выполнения принятых решений и поручений главы города по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2. Своевременное внесение изменений в нормативные правовые акты администрации, относящиеся к компетенции Управления.

3.3. Рассмотрение заявлений, обращений и жалоб граждан, поступающих в администрацию города, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.4. Подготовка проектов нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией Управления.

3.5. Работа с актами прокурорского реагирования, предписаниями, иными актами органов государственной власти, осуществляющих контроль по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в том числе подготовка соответствующих ответов и информации.

3.6. Организация и обеспечение документооборота в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.7. Организация делопроизводства в администрации города, осуществление методического руководства и оказание практической помощи в ведении делопроизводства структурным подразделениям администрации города.

3.8. Организация работы по подготовке проектов муниципальных правовых актов администрации:

- прием, проверка правильности и грамотности их оформления, при оформлении ненадлежащим образом направляются исполнителям на доработку;
- учет и регистрация принятых постановлений и распоряжений главы города, администрации города в базе данных «Организационно-распорядительные документы» системы электронного документооборота;
- формирование электронной базы правовых актов;
- тиражирование и направление постановлений и распоряжений главы города, администрации города исполнителям и заинтересованным лицам, согласно списку рассылки, указанной исполнителем;
- направление, при необходимости, экземпляра для опубликования или для размещения на сайте администрации города;
- направление в прокуратуру города копии постановлений администрации города.

- брошюрование подлинников муниципальных правовых актов в дела.

3.45. Подготовка и выдача по запросам юридических и физических лиц заверенных копии постановлений, распоряжений главы города, администрации города, выписки из них, в соответствии с установленным порядком.

3.46. Подготовка распоряжений о командировании работников администрации, руководителей муниципальных и бюджетных организаций города в командировку, ведение учета, хранения, подготовка выписок из распоряжений.

3.47. Осуществление приема, регистрации, учета и сканирования в системе электронного документооборота, распределение и направление для рассмотрения входящей корреспонденции, поступающей на имя главы города, заместителей главы города, при недостатке документов (отдельных их листов) или их повреждении составление акта.

3.48. Осуществление регистрации исходящих (подготовленных) документов в системе электронного документооборота.

3.49. Осуществление приема, учета, регистрации (входящей и исходящей) и хранение документов для служебного пользования (ДСП), передачу документов исполнителям согласно резолюции главы города, заместителей главы города.

3.50. Осуществление регистрации, выдачи и хранения: справок социально – правового характера, доверенностей о представлении интересов администрации.

3.51. Сбор и обработка информации, для составления полугодовых планов мероприятий исполнительного органа местного самоуправления и квартальных отчетов об их исполнении.

3.52. Сбор и обработка информации, для составления Плана мероприятий по реализации Послания Президента Российской Федерации, а также подготовка отчетов об их исполнении.

3.53. Сбор информации от структурных подразделений и составление сводных планов мероприятий органа местного самоуправления для направления в Аппарат Губернатора ХМАО-Югры.

3.54. Внесение изменений и дополнений в сводную структуру постоянно действующих комиссий, созданных при администрации города, формирование и обновление единой базы данных о комиссиях.

3.55. Сбор и обобщение предложений структурных подразделений администрации города для внесения в план работы Думы города на очередной календарный год, ведение контроля за своевременным внесением проектов решений Думы города на рассмотрение депутатских комиссий, подготовка списков докладчиков по вопросам повестки дня заседаний постоянных депутатских комиссий.

3.56. Контроль сроков исполнения документов, по которым даны поручения и имеются установленные сроки исполнения.

3.57. Ведение реестра протоколов заседаний координационных и совещательных органов, созданных при Губернаторе и Правительстве автономного округа и контроль за сроками исполнения протокольных решений.

3.58. Информирование руководителей структурных подразделений администрации о сроках исполнения документов, поставленных на контроль, в целях своевременного и качественного исполнения поручений, указанных в документах, направление напоминания о сроках исполнения документов.

3.59. Информирование главы города, заместителя главы города и начальника управления делами о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации.

3.60. Подготовка ответов, в рамках своей компетенции, на обращения и запросы юридических и физических лиц.

3.61. Заверение копий входящих, исходящих, распорядительных документов с оригиналов, хранящихся в отделе, по запросам юридических и физических лиц, согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.62. Ведение справочно-информационной работы по документам, хранящимся в отделе, осуществление выдачи дел во временное пользование, в установленном порядке, обеспечение сохранности документов, находящихся в отделе.

3.63. Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями администрации мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению качества исполнительской дисциплины.

3.64. Организационно-методическое консультирование структурных подразделений администрации города по вопросам делопроизводства.

3.65. Обеспечение организационно-технического обслуживания работы главы города.

3.66. Прием посетителей по урегулированию вопросов, входящих в компетенцию главы города.

3.67. Осуществление организационно-технических мероприятий по подготовке заседаний и совещаний, проводимых главой города, заместителями главы города.

3.68. Ведение табеля учета использования рабочего времени сотрудниками администрации города.

3.69. Организация качественного и своевременного выполнения поручений главы города, заместителей главы города сотрудниками отделов.

3.70. Участие в работе комиссий, рабочих групп, действующих в администрации города.

3.71. Хранение и выдача электронных пропусков в здание Дома Правительства ХМАО – Югры.

3.72. Осуществление сбора и передачи главному специалисту информационного Центра Аппарата Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сведений об уточнении данных об избирателях города, поступающих из миграционного отдела ОМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Пыть-Яхе, Отдела Военного комиссариата ХМАО-Югры по городам Нефтеюганску, Пыть-Яху и Нефтеюганскому району,

3.73. Учет и хранение штампов и печатей: гербовой и общего отдела, и контроль за их правильным использованием.

3.74. Учет применяемых в структурных подразделениях администрации печатей и штампов, составление актов об их уничтожении.

3.75. Выполнение копировальных и множительных работ в администрации города.

3.76. Проверки организации делопроизводства, состояния и хранения документов, организации контроля в структурных подразделениях администрации города.

3.77. Разработка номенклатуры дел общего отдела, подготовка сводной номенклатуры дел администрации и представление ее на утверждение в установленном порядке, внесение изменений и дополнений.

3.78. Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в администрации города.

3.79. Выемка и формирование входящей корреспонденции, поступившей по электронной почте на официальный сайт администрации города и через модуль интеграции «По обмену» с системой электронного документооборота «ДЕЛО» Правительства ХМАО-Югры.

3.80. Хранение дел и оперативное использование документной информации, хранящейся в отделах, согласно номенклатуры дел.

3.81. Организация работы экспертной комиссии.

3.82. Составление описей единиц временного срока хранения отделов, осуществление работы по списанию и уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

3.83. Составление сводной описи единиц постоянного срока хранения, и передача актов для утверждения в установленном порядке в отдел по делам архивов (муниципальный архив).

3.84. Экспертиза научной и практической ценности документов администрации при их отборе на постоянное и временное хранение.

3.85. Подготовка и оформление документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города, к передаче в отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации.

3.86. Разработка всех видов бланков и других материалов, сопутствующих организации делопроизводства в администрации города.

3.87. Консультация исполнителей по вопросам работы с документами.

3.88. Осуществление обучения лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, технологии работы с документами, создаваемыми в администрации города.

3.89. Организация работы и ведение делопроизводства по обращениям граждан, регистрация и учет обращений граждан, поступающих в адрес главы города, первого заместителя главы города, заместителей главы города.

3.90. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан должностными лицами администрации города Пыть-Яха.

3.91. Подготовка аналитической информации о количестве и характере обращений граждан, о результатах их рассмотрения, поступивших в адрес главы города, первого заместителя главы города, заместителей главы города и направление в Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.92. Изучение положительного опыта работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществление внедрения его в практику.

3.93. Предоставление информации главе города, заместителю главы города, начальнику управления о выявленных нарушениях срока рассмотрения обращений граждан должностными лицами администрации города.

3.94. Внесение рекомендаций по устранению выявленных нарушений в работе с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации города, внесение предложений о мерах по улучшению и совершенствованию работы управления.

3.95. Предварительная запись граждан на прием к главе города, первому заместителю главы города, заместителям главы города.

3.96. Организация приема граждан главой города, первым заместителем главы города, заместителями главы города.

3.97. Размещение аналитической информации на официальном сайте администрации города Пыть-Яха о количестве и характере поступивших обращений граждан в адрес главы города, первого заместителя главы города, заместителей главы города.

3.98. Размещение информации в ТИС Югра в раздел «Реестр обращений граждан» о количестве и характере поступивших обращений граждан в адрес главы города, первого заместителя главы города, заместителей главы города.

3.99. Регистрация обращений граждан, поступивших в адрес главы города, первого заместителя, заместителей главы города в раздел "Результаты рассмотрения обращений граждан" на информационном ресурсе ССТУ.РФ.

3.100 Взаимодействие со структурными подразделениями администрации города при работе в ИАС «Медиалогия», ПОС «Госуслуги».

4. Права Управления

Для реализации возложенных на него задач и функций Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от государственных, общественных организаций, национальных и религиозных объединений, руководителей структурных подразделений администрации города, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, и иных организаций информацию, необходимую для осуществления деятельности Управления.

4.2. Вносить на рассмотрение заместителю главы города проекты муниципальных правовых актов города по вопросам, отнесённым к задачам и функциям Управления.

4.3. Вносить на рассмотрение заместителю главы города предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим положением на Управление.

4.4. Проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, отнесённых к задачам и функциям Управления.

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации города, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

4.6. Привлекать экспертов для проведения специализированной экспертизы по вопросам, возникающим в ходе деятельности Управления и отнесённым к задачам и функциям Управления.

4.7. Осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач и функций.

5. Ответственность

5.1 Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее исполнение в своей работе функций и задач Управления, а также исполняемых ими поручений и указаний главы города, заместителя главы города, начальника Управления и своих должностных обязанностей.

5.2 За сохранность служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей им известной при исполнении должностных обязанностей.

5.3 За личное обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов,

поступающих в Управление в порядке осуществления его задач и функций.

6. Внутренняя структура и руководство Управлением

6.1 Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города.

6.2 Начальник Управления делами осуществляет руководство Управлением и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

6.3 Для осуществления задач и функций Управление имеет следующую структуру:

- Начальник Управления делами;
- Общий отдел;
- Отдел по работе с обращениями граждан.

6.4 Отделы возглавляются начальниками, которые непосредственно организуют работу отделов в пределах, возложенных на него задач и несут персональную ответственность за их исполнение.

6.5 Работники Управления исполняют свои должностные обязанности на основании настоящего положения и должностных инструкций.

6.6 На работника Управления может быть возложено исполнение обязанностей прямо не предусмотренных его должностной инструкцией, но непосредственно вытекающих из задач и функции Управления, предусмотренных настоящим положением.

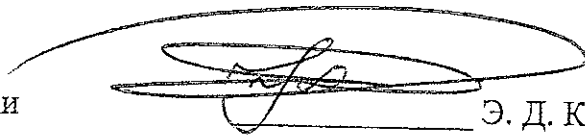
6.7 Возложение на Управление функций, не предусмотренных настоящим Положением или нормативными правовыми актами и не относящиеся к компетенции отдела, не допускается.

7. Заключительные положения

7.1 Осуществление реорганизации и иных процедур в отношении Управления производится по решению главы города с соблюдением соответствующих гарантий работников Управления как муниципальных служащих согласно действующему законодательству о труде и муниципальной службе.

Исполнитель:

Начальник
управления по внутренней политике



Э. Д. Кокоев

Согласовано:

Начальник
управления по правовым вопросам



О.Н. Медведева