



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 февраля 2011 г.

№ 508

Об утверждении Положения об управлении делами аппарата администрации города Рязани

На основании решения Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-I «Об утверждении структуры администрации города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении делами аппарата администрации города Рязани.

2. Признать утратившими силу:

- постановление главы администрации города Рязани от 18.12.2008 № 8089 «Об утверждении Положения об организационном управлении администрации города Рязани»;

- постановление администрации города Рязани от 06.08.2009 № 5387 «О внесении изменения в Положение об организационном управлении администрации города Рязани, утвержденное постановлением главы администрации города Рязани от 18.12.2008 № 8089»;

- постановление администрации города Рязани от 14.08.2009 № 5680 «О внесении изменения в Положение об организационном управлении администрации города Рязани, утвержденное постановлением главы администрации города Рязани от 18.12.2008 № 8089».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата С.П. Яковлева.

Глава администрации

В.Е.Артемов

**Положение
об управлении делами аппарата администрации города Рязани**

Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность управления делами аппарата администрации города Рязани (далее - Управление), его внутреннюю организацию, а также права и ответственность начальника Управления.

I. Общие положения

1.1. Управление является структурным подразделением аппарата администрации города Рязани и подчиняется заместителю главы администрации – руководителю аппарата.

1.2. Управление создано в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-1.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной Архивной службы России, Государственным стандартом РФ, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; законами Рязанской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Рязанской области, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы, решениями представительного органа города Рязани, постановлениями и распоряжениями администрации города Рязани, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, настоящим Положением.

1.4. Положение об Управлении утверждается постановлением администрации города Рязани.

1.5. При осуществлении своих функций Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации города Рязани, а также с органами государственной власти, Рязанской городской Думой, общественными и иными организациями.

1.6. Управление хранит гербовую печать администрации города Рязани, имеет бланки со своим наименованием и круглые печати с обозначениями Управления, отдела документационного обеспечения, сектора регистрации и контроля распорядительных документов, штампы для оформления регистрации входящей и исходящей корреспонденции администрации города Рязани, для заверения копий постановлений и распоряжений администрации города Рязани и иных документов, подлежащих удостоверению в пределах полномочий администрации города Рязани.

1.7. Управление не является юридическим лицом, обладает функциональной и организационной независимостью в пределах целей и полномочий, определенных настоящим Положением.

1.8. Местонахождение Управления: г. Рязань, ул. Радищева, дом 28.

II. Структура и организация деятельности Управления

2.1. Управление состоит из следующих структурных единиц:

- ведущий документовед;
- отдел документационного обеспечения;
- отдел протокола;
- отдел материально-технического обеспечения.

2.2. Организационная структура и штатное расписание Управления утверждаются главой администрации города Рязани.

2.3. Оперативное руководство Управлением осуществляется заместителем главы администрации - руководителем аппарата.

2.4. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

2.5. На должность начальника Управления назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным действующим федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными правовыми актами.

2.6. Начальник Управления непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - руководителю аппарата.

2.7. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению начальника Управления.

2.8. Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление функций и задач;
- представляет заместителю главы администрации - руководителю аппарата для утверждения главой администрации города Рязани предложения по структуре и штатному расписанию Управления;
- вносит заместителю главы администрации - руководителю аппарата предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;
- издает приказы по вопросам работы Управления и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- в установленном порядке вносит заместителю главы администрации — руководителю аппарата для представления главе администрации города Рязани предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления;
- утверждает должностные инструкции работников Управления;
- решает вопросы командирования работников Управления в пределах города Рязани;
- принимает участие в заседаниях Рязанской городской Думы, ее постоянных комиссий и рабочих групп, коллегиях, заседаниях других органов местного самоуправления города Рязани по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления;
- представляет администрацию города Рязани в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области, Рязанской городской Думы, Контрольно-счетной палатой города Рязани и иных государственных органов, осуществляющих контрольные и надзорные функции, в пределах своей компетенции.

2.9. Права, обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями и иными актами администрации города Рязани в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Указания начальника Управления по устранению выявленных в пределах его компетенции недостатков в проектах документов и материалах являются обязательными к исполнению для руководителей структурных подразделений администрации города Рязани, помощников главы администрации Рязани.

III. Основные задачи Управления

Управление осуществляет следующие основные задачи:

3.1. Текущее и перспективное планирование работы главы администрации города Рязани.

3.2. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации города Рязани.

3.3. Планирование, подготовка, проведение совещаний и коллегий при главе администрации города Рязани, контроль за выполнением решений совещаний и коллегий при главе администрации города Рязани.

3.4. Обеспечение единства системы документооборота в администрации города Рязани, постоянное совершенствование ее форм и методов.

3.5. Организация, координация, контроль за выполнением работ по документационному обеспечению деятельности администрации города Рязани, оказание консультативно-методической помощи в вопросах делопроизводства структурным подразделениям администрации города Рязани.

3.6. Составление сводной номенклатуры дел Управления, обеспечение подготовки и обработки документов, законченных текущим делопроизводством, обеспечение сохранности документов и защита их от несанкционированного доступа, последующая передача их на постоянное хранение в отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани.

3.7. Представление главе администрации города Рязани и заместителям главы администрации проектов постановлений и распоряжений администрации города Рязани с сопроводительными материалами, организация своевременного выпуска.

3.8. Регистрация, учет, передача на исполнение и контроль за соблюдением установленного порядка прохождения поступающей и исходящей корреспонденции главы администрации города Рязани и заместителей главы администрации, экспертиза документов с целью определения их значимости для дальнейшего хранения и передачи в отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани.

3.9. Осуществление контроля за полным и своевременным исполнением поручений главы администрации города Рязани и заместителей главы администрации, обобщение, анализ состояния этой работы и предоставление по ней справочно-информационных материалов.

3.10. Организация личного приема граждан главой администрации города Рязани и заместителями главы администрации, обобщение информации о количестве, характере поступивших обращений граждан, анализ результатов работы по их разрешению, организация контроля за сроками и качеством их рассмотрения.

3.11. Систематический анализ состояния работы с документами в структурных подразделениях администрации города Рязани (проверка надлежащего качества подготовки документов, контроль за сроками их исполнения).

3.12. Осуществление мониторинга, организация контроля и проверка состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации города Рязани.

3.13. Выполнение копировально-множительных работ по тиражированию служебных документов администрации города Рязани.

3.14. Организация контроля и проверки исполнения в установленные сроки структурными подразделениями администрации города Рязани законов Рязанской

области, правовых актов Правительства Рязанской области; постановлений и распоряжений администрации города Рязани; обращений граждан; документов, в соответствии с наложенными главой администрации города Рязани резолюциями, а также поручений, содержащихся в служебной корреспонденции.

3.15. Осуществление взаимодействия с муниципальным учреждением «Техобеспечение»;

3.16. По заявкам структурных подразделений администрации города Рязани формирование потребностей администрации города Рязани в канцелярских товарах, бумаге, мебели и прочих хозяйственных товарах на очередной финансовый год для включения в план-график проведения закупок.

3.17. Обеспечение в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности содержания служебных помещений, а также организация контроля за исправностью систем энергоснабжения, отопления, канализации и других сооружений, связанных с эксплуатацией зданий.

3.18. Формирование планов текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений администрации города Рязани на очередной финансовый год на основании дефектной ведомости, для оформления муниципального заказа.

3.19. Организация охраны зданий администрации города Рязани.

3.20. Организация охраны труда в структурных подразделениях администрации города Рязани.

IV. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1. В области организации протокольных мероприятий:

4.1.1. В области обеспечения деятельности главы администрации города Рязани, проведения заседаний, коллегий с участием главы администрации города Рязани:

- планирование заседаний коллегии при главе администрации города Рязани на квартал;

- организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний коллегий и совещаний при главе администрации города Рязани;

- протоколирование заседаний коллегии и совещаний при главе администрации города Рязани. Оформление протокольных поручений и доведение их до исполнителей;

- осуществление контроля за выполнением поручений главы администрации города Рязани, содержащихся в решениях коллегий и совещаний при главе администрации города Рязани;

- тиражирование и рассылка протокольных поручений главы администрации города Рязани, решений коллегии при главе администрации города Рязани ответственным исполнителям;

- подготовка и заверение копий, выписок из протоколов совещаний, коллегии при главе администрации города Рязани, находящихся на хранении;

- хранение протоколов совещаний и коллегии при главе администрации города Рязани, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к сдаче в отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани в соответствии с нормативно-методическими документами Федеральной Архивной службы России;

- оказание методической помощи структурным подразделениям администрации города Рязани в подготовке проектов решений коллегии при главе администрации города Рязани по вопросам их оформления;

- ведение базы данных решений коллегии и протокольных поручений главы администрации города Рязани автоматизированной информационной системы электронного документооборота;

- подготовка ежемесячных аналитических отчетов по исполнению решений коллегий и протокольных поручений;

- формирование повесток дня заседаний коллегий при главе администрации города Рязани;

- анализ еженедельных отчетов структурных подразделений и заместителей главы администрации в целях последующего формирования информации о состоянии дел в администрации города Рязани для представления на оперативных совещаниях, проводимых с участием Губернатора Рязанской области.

4.1.2. В области обеспечения протокольных мероприятий:

- подготовка и проведение мероприятий, посвященных знаменательным событиям и памятным датам, проводимых с участием или по поручению главы администрации города;

- составление ежемесячных справок о наиболее значимых мероприятиях для включения в план работы Губернатора Рязанской области;

- участие в организации встреч, приемов, совещаний с делегациями, должностными лицами вышестоящих органов власти;

- планирование работы главы администрации города.

4.2. В области документационного обеспечения:

- осуществление организационного и методического руководства делопроизводством в структурных подразделениях администрации города Рязани;

- прием и передача на исполнение обращений граждан, поступивших в адрес главы администрации города Рязани и заместителей главы администрации, в соответствии с требованиями действующего законодательства, постановлений и распоряжений администрации города Рязани, организация личного приема граждан главой администрации города Рязани совместно с отделом по обеспечению деятельности главы администрации и заместителей главы администрации аппарата администрации города Рязани;

- осуществление приема, автоматизированной регистрации входящей и отправки исходящей корреспонденции администрации города Рязани;

- разработка образцов бланков и печатей, используемых в управленческой деятельности администрации города Рязани и ее структурными подразделениями, осуществление учета и заказа изготовления штампов и печатей для структурных подразделений администрации города Рязани;

- хранение и проставление на документах гербовой печати администрации города Рязани;

- осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений юридических и физических лиц;

- проведение анализа состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации города Рязани.

4.2.1. В области приема, учета и отправки документов:

- организация приема и распределения потоков корреспонденции, поступающей в администрацию города Рязани;

- экспедиционная обработка документов;

- своевременная раскладка периодической печати;

- регистрация служебной корреспонденции и передача по назначению главе администрации города Рязани и его заместителям с учетом распределения обязанностей;

- оформление регистрационных карточек на входящие документы согласно требованиям инструкции по делопроизводству;

- формирование банка данных служебной корреспонденции системы электронного документооборота по результатам исполнения документов;

- проведение анализа работы с документами, поступающими в адрес администрации города Рязани, подготовка справок, отчетов по движению служебной корреспонденции;
- осуществление контроля за исполнением документов в соответствии с наложенными резолюциями, периодическое (два раза в месяц) уведомление структурных подразделений администрации города Рязани о документах, находящихся на контроле и подлежащих исполнению в установленные сроки, контрольной карточкой-«напоминанием»;
- осуществление мониторинга исполнительской дисциплины по документам, находящимся на контроле, ежемесячное информирование начальника Управления об уровне исполнительской дисциплины;
- оформление в дела документов, законченных делопроизводством, проведение экспертизы ценности документов, передача на постоянное хранение в отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани;
- составление актов на передачу документов постоянного хранения в архив и актов к выделению на уничтожение документов с истекшими сроками хранения и потерявших ценность;
- своевременное осуществление рассылки простой и заказной корреспонденции за подписью главы администрации города Рязани и заместителей главы администрации почтовой связью и курьерской доставкой;
- контроль за наличием финансовых средств, заложенных в франкировальную машину;
- организационно-методическое взаимодействие со структурными подразделениями администрации города Рязани, органами государственной власти РФ и Рязанской области, а также Рязанской городской Думой при рассмотрении служебной корреспонденции.

4.2.2. В области регистрации и контроля организационно-распорядительных документов:

- проверка оформления проектов постановлений и распоряжений администрации города Рязани в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, учет и представление на подпись главе администрации города Рязани и заместителям главы администрации в соответствии с делегированием полномочий главы администрации города Рязани;
- осуществление регистрации подписанных постановлений и распоряжений администрации города Рязани;
- анализ качества подготовки постановлений и распоряжений администрации города Рязани;
- тиражирование и рассылка постановлений и распоряжений администрации города Рязани в соответствии с представленной исполнителем рассылкой;
- ведение базы данных постановлений и распоряжений администрации города Рязани Системы электронного документооборота;
- подготовка статистических данных по изданным постановлениям и распоряжениям администрации города Рязани;
- подготовка и заверение копий, выписок из постановлений и распоряжений администрации города Рязани, находящихся на хранении в секторе;
- хранение постановлений и распоряжений администрации города Рязани, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к сдаче в отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани в соответствии с нормативно-методическими документами Федеральной Архивной службы России;
- оказание методической помощи структурным подразделениям администрации города Рязани в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города Рязани по вопросам их оформления;

- организация и проведение проверок сроков исполнения организационно-распорядительных документов, информирование начальника Управления о результатах проведения проверок;

- обеспечение рассылки запросов исполнителям о ходе исполнения поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях администрации города Рязани, осуществление контроля за своевременным поступлением ответов на запросы;

- ежемесячный анализ документов, находившихся на контроле, для информирования начальника Управления и дальнейшего представления на рассмотрение балансовой комиссии;

- подведение итогов исполнительской дисциплины по видам контролируемых документов;

- подготовка необходимых информационных материалов по поручению главы администрации города Рязани.

4.2.3. В области организации работы по обращениям граждан:

- осуществление приема граждан, обращающихся в администрацию города Рязани, предоставление необходимых разъяснений и консультаций гражданам по вопросам деятельности администрации города Рязани;

- организация личного приема граждан главой администрации города Рязани, участие в ведении приема, осуществление контроля за выполнением поручений главы администрации города Рязани, данных на личном приеме;

- прием и регистрация, в том числе в компьютерной базе данных, поступающих письменных обращений граждан, представление их на рассмотрение главе администрации города Рязани или заместителям главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, передача в соответствии с резолюциями исполнителям, контроль за исполнением обращений граждан в установленные сроки;

- формирование банка данных «Системы электронного документооборота», в части обращений граждан;

- составление проектов графиков личного приема граждан главой администрации города Рязани, заместителями главы администрации, а также руководителями структурных подразделений администрации города Рязани;

- оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям администрации города Рязани по работе с обращениями граждан;

- осуществление ежемесячного анализа письменных обращений граждан по исполнительской дисциплине для представления на рассмотрение балансовой комиссии;

- подготовка отчетов о поступлении обращений граждан и о результатах их рассмотрения; анализ статистики для представления начальнику Управления;

- осуществление выдачи пропусков гражданам на разовые посещения работников администрации города Рязани;

- подготовка во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации города Рязани материалов для средств массовой информации и официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет в целях освещения итогов рассмотрения обращений граждан;

- хранение и своевременная передача законченных делопроизводством дел в отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани.

4.2.4. В области организации множительных работ:

- прием, регистрация, исполнение заказов, учет поступающих материалов на тиражирование;

- организация копировально-множительных работ по тиражированию служебных документов администрации города Рязани согласно заявкам структурных подразделений администрации города Рязани;

- обеспечение копирования вновь изданных и архивных документов администрации города Рязани;

- обеспечение сохранности документов, принятых для тиражирования;
- учет использования бумаги и расходных материалов, которые требуют периодической замены в копировально-множительных аппаратах;
- обеспечение своевременного оформления заявок на расходные материалы и ресурсные запасные части к копировально-множительной технике.

4.2.5. В области материально-технического обеспечения:

- руководство работой муниципального учреждения «Техобеспечение»;
- оформление договоров на оказание необходимых хозяйственных услуг и контроль их выполнения;
- обеспечение структурных подразделений администрации города Рязани необходимыми материальными ресурсами (бумагой, канцелярскими товарами, мебелью и т.д.), а также контроль за их расходованием;
- контроль за расходом теплоэнергосносителей администрацией города Рязани;
- контроль за междугородними переговорами со служебных телефонов администрации города Рязани;
- организация и контроль деятельности по обслуживанию работников администрации города Рязани служебным автомобильным транспортом;
- участие в разработке проекта показателей финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения;
- подготовка предложения по премированию руководителя подведомственного учреждения;
- совместно с МУ «ДЗОСС» проведение профилактических осмотров зданий, помещений, инженерных коммуникаций и с учетом их состояния, составление заявки на их ремонт, а также осуществление контроля за выполнением ремонтных работ подрядчиками, выбранными на конкурсной основе;
- проведение инструктажа по охране труда, стажировка и проверка знаний требований охраны труда работниками администрации города Рязани;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, проведение регулярных осмотров имущества администрации города Рязани и списания его по мере необходимости;
- организация выполнения противопожарных мероприятий и осуществление контроля за содержанием в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- организация взаимодействия с государственными органами охраны по соблюдению пропускного режима в здании администрации города Рязани;
- организация контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, пожарной и электробезопасности;
- организация проведения работ по техническому обслуживанию, модернизации, диагностике и ремонту средств связи в администрации города Рязани;
- организация оснащения структурных подразделений администрации города Рязани средствами связи, комплекующими расходными материалами.

V. Полномочия Управления

Для выполнения задач и функций Управление наделяется следующими полномочиями:

5.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города Рязани, Рязанской городской Думой, федеральными и государственными органами, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями.

5.2. Проводить проверки исполнения поручений главы администрации города Рязани в структурных подразделениях администрации города Рязани, проверки по исполнению

нормативных правовых актов федеральных, областных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

5.3. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях администрации города Рязани.

5.4. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений администрации города Рязани выполнения установленных правил работы с документированном управленческой деятельности.

5.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений администрации города Рязани к подготовке проектов документов по поручению руководства администрации города Рязани.

5.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.7. Запрашивать и получать в рамках своей компетенции необходимые информационные, аналитические и справочные материалы от структурных подразделений администрации города Рязани, требовать от руководителей структурных подразделений администрации города Рязани своевременного предоставления указанных материалов, оформленных в установленном порядке, возвращать при необходимости представленные материалы на доработку.

5.8. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

5.9. Вносить руководству администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города Рязани.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Управления является разработка и исполнение нормативно-распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Управление осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

VII. Ответственность

7.1. Начальник Управления несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и функций, возложенных на Управление, и своих обязанностей;
- разглашение конфиденциальной и служебной информации;
- нарушение дисциплины труда и трудового распорядка;
- результаты работы Управления.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями, утвержденными начальником Управления.