

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ОБИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.02.2021 г.

№ 135-р

Об утверждении Положения об отделе документационного обеспечения и контроля администрации города Оби Новосибирской области

В целях приведения Положений структурных подразделений администрации города Оби Новосибирской области в соответствие с полномочиями администрации города Оби Новосибирской области, на основании решения сороковой (внеочередной) сессии Совета депутатов города Оби Новосибирской области от 28.10.2020 г. № 451 «О структуре администрации города Оби Новосибирской области и внесении изменений в решение сорок восьмой сессии Совета депутатов города Оби Новосибирской области третьего созыва от 20.05.2015 года № 496 «О структуре администрации города Оби Новосибирской области», распоряжения администрации города Оби Новосибирской области от 29.10.2020 г. № 566Д «О внесении изменений в штатное расписание администрации города Оби Новосибирской области с 01 января 2021 года», распоряжения администрации города Оби Новосибирской области от 31.12.2020 г. № 710Д «О внесении изменений в штатное расписание администрации города Оби Новосибирской области с 01 марта 2021 года», руководствуясь статьями 24-26 Устава муниципального образования города Оби Новосибирской области

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе документационного обеспечения и контроля администрации города Оби Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу с 01.03.2021 г.:

- распоряжение администрации города Оби Новосибирской области от 30.09.2020 г. № 564-р «Об утверждении Положения об отделе организационной работы, информатизации и контроля администрации города Оби Новосибирской области»;

- распоряжение администрации города Оби Новосибирской области от 19.11.2020 г. № 742-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Оби Новосибирской области от 30.09.2020 г. № 564-р».

3. Заместителю управляющего делами, начальнику отдела кадрового учета внести необходимые изменения в документы кадрового учета.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами.

Глава города Оби
Новосибирской области



П.В. Буковинин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
администрации города Оби
Новосибирской области
от 11.02 2021 г. № 135-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационного обеспечения и контроля
администрации города Оби Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения и контроля администрации города Оби Новосибирской области (далее – отдел) является структурным подразделением администрации города Оби Новосибирской области (далее - администрация города).

1.2. Отдел образован на основании решения сороковой (внеочередной) сессии Совета депутатов города Оби Новосибирской области от 28.10.2020 г. № 451 «О структуре администрации города Оби Новосибирской области и внесении изменений в решение сорок восьмой сессии Совета депутатов города Оби Новосибирской области третьего созыва от 20.05.2015 года № 496 «О структуре администрации города Оби Новосибирской области».

1.3. Отдел в своей деятельности непосредственно подчинен управляющему делами администрации города.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела документационного обеспечения и контроля администрации города (далее - начальник отдела).

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности Главой города Оби Новосибирской области (далее – Глава города) на основании распоряжения администрации города Оби Новосибирской области по представлению начальника отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральными законами Российской Федерации;
- 3) Нормативными и распорядительными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- 4) Уставом и законами Новосибирской области;
- 5) Уставом муниципального образования города Оби Новосибирской области;
- 6) Нормативными и распорядительными актами Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области;
- 7) Организационно-распорядительными документами администрации города;
- 8) Настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Состав и штатная численность отдела утверждается распоряжением администрации города Оби Новосибирской области, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела по представлению начальника отдела.

2.2. В состав отдела входят:

- 1) начальник отдела;
- 2) главный специалист;
- 3) ведущий специалист;
- 4) специалист 1 разряда;
- 5) специалист 1 разряда, секретарь-референт.

2.3. Руководство отдела осуществляет начальник отдела.

3. Сферы деятельности

Сферы деятельности подведомственные отделу, в которых он отвечает за организацию осуществления полномочий администрации города:

3.1. Организация выдачи доверенностей, подписываемых Главой города, в том числе доверенностей выступать в суде от имени администрации города.

3.2. Обеспечение осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области.

3.3. Обеспечение единого порядка работы с документами с применением современных автоматизированных систем, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации города, выполнение организационных функций по проведению аппаратных совещаний, планерок, проводимых Главой города, обеспечение рабочих мест работников администрации города материальными ценностями.

4. Функции

4.1. В подведомственных сферах деятельности отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Обеспечивает подготовку в пределах своих полномочий правовых актов, организационно- распорядительных документов в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД).

4.1.2. Организует внесение в Совет депутатов города Оби проектов муниципальных правовых актов в порядке, установленном Советом депутатов города Оби Новосибирской области.

4.1.3. Готовит на утверждение Главе города должностные инструкции (регламенты) работников отдела.

4.1.4. Организует исполнение бюджета города Оби Новосибирской области.

4.1.5. Организует и обеспечивает выполнение решений Совета депутатов города Оби Новосибирской области, постановлений и распоряжений администрации города на территории города Оби Новосибирской области.

4.1.6. Организует исполнение иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Новосибирской области, Уставом муниципального образования города Оби Новосибирской области.

4.1.7. Реализует единую государственную, финансовую и бюджетную политику на территории города Оби Новосибирской области.

4.1.8. Обеспечивает социальную направленность расходования бюджетных средств и их эффективное использование.

4.2. В администрации города отделом осуществляется следующая деятельность:

4.2.1. Первоначальная обработка поступающих (входящих) документов (кроме обращений граждан, заявлений на предоставление муниципальных услуг), отправляемых (исходящих) документов.

4.2.2. Регистрация поступающих (входящих) и отправляемых (исходящих) документов, документов внутренней деятельности администрации города в СЭДД.

4.2.3. Регистрация доверенностей и ведение журнала учета выдачи доверенностей.

4.2.4. Распределение заявлений, межведомственных запросов в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС НСО «МАИС») на должностных лиц ответственных за предоставление муниципальных услуг.

4.2.5. Обработка и распределение документов, представленных на подпись Главе города.

4.2.6. Ведение справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства и работы в СЭДД.

4.2.7. Осуществление контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами, в том числе и работы в СЭДД.

4.2.8. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись Главе города.

4.2.9. Постановка перечней поручений Главы города, поступающих (входящих) документов (кроме обращений граждан) на контроль в СЭДД.

4.2.10. Осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения поступающих (входящих) документов (кроме обращений граждан), заявлений, межведомственных запросов в ГИС НСО «МАИС», предоставление информации Главе города о несвоевременном исполнении документов.

4.2.11. Формирование ежемесячных и квартальных планов работы администрации города.

4.2.12. Формирование графика дежурства руководящего состава по администрации города в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2.13. Формирование и корректировка списков присяжных заседателей по городу Оби Новосибирской области, подготовка документов для опубликования (обнародования) списков в печатном издании, подготовка отчетов.

4.2.14. Формирование плана проведения проверок внутреннего контроля и графика проведения проверок условий обработки персональных данных в администрации города.

4.2.15. Совершенствование форм и методов работы с документами.

4.2.16. Разработка проектов организационно-распорядительных документов, инструкций, порядков по делопроизводству администрации города, подготовка перечней поручений Главы города, разработка и подготовка организационно-распорядительных документов, отчетов, аналитических и справочных материалов и прочих документов, связанных с деятельностью отдела.

4.2.17. Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие запросы и обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.18. Ведение журнала учета выдачи (возврата) печатей и штампов должностным лицам ответственным за использование и хранение, подготовка актов списания (уничтожения) печатей и штампов.

4.2.19. Копирование и сканирование документов.

4.2.20. Организация работы с официальным адресом электронной почты администрации города - осуществление приема и отправки электронных писем (сообщений).

4.2.21. Получение почтовой корреспонденции, посылок, бандеролей, материальных ценностей от курьеров и поставщиков.

4.2.22. Составление ведомостей и осуществление выдачи материальных ценностей работникам администрации города.

4.2.23. Формирование реестров и подготовка к отправке письменной корреспонденции.

4.2.24. Ведение информационной базы данных телефонного справочника администрации города.

4.2.25. Выполнение поручений Главы города, ведение телефонных переговоров.

4.2.26. Прием и отправка телефонограмм.

4.2.27. Участие в планировании рабочего дня Главы города.

4.2.28. Организация приема посетителей Главой города.

4.2.29. Подготовка протоколов аппаратных совещаний, планёрок, проводимых Главой города, ведение аудиозаписей.

4.2.30. Участие в рабочих группах, комиссиях, совещаниях при администрации города.

4.2.31. Комплектование, формирование дел, образованных в процессе деятельности отдела.

4.2.32. Подготовка актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов приема-передачи архивных документов на хранение и передача документов на хранение и/или уничтожение по компетенции в структурное подразделение администрации города.

4.2.33. Участие в подготовке плана-графика, первичной документации для осуществления закупок, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Знакомиться в структурных подразделениях администрации города с необходимыми документами.

5.2. Возвращать работникам структурных подразделений проекты

официальных документов, предоставленных ими на согласование, на подпись с нарушением порядка подготовки на доработку, давать рекомендации по устранению недостатков и нарушений.

5.4. Вносить предложения по наиболее эффективному исполнению документов и совершенствованию работы по их исполнению.

5.5. Требовать от работников выполнения единых требований, установленных в администрации города в сфере делопроизводства и работы в СЭДД.

5.6. Запрашивать у заместителей главы администрации, у руководителей структурных подразделений администрации города, руководителей предприятий, учреждений и организаций, и должностных лиц необходимую информацию и письменные объяснения, копии документов, получать полную информацию, необходимую для выполнения функциональных обязанностей.

5.7. Принимать участие в работе сессии Совета депутатов города Оби Новосибирской области, совещаниях при Главе города, совещаний общественных организаций.

5.8. Вносить предложения Главе города о привлечении к дисциплинарной ответственности работников администрации города за нарушение исполнительской дисциплины.

5.9. Принимать участие (по необходимости) в проверках, организованных ответственными и заинтересованными лицами, по исполнению документов администрации города. По результатам проверок вносить предложения на рассмотрение Главе города.

5.10. При проведении контроля за осуществлением исполнения поступающих (входящих) документов, заявлений, обращений и межведомственных запросов в ГИС НСО «МАИС» пользоваться правами, предусмотренными федеральными законами.

5.11. Использовать в своей деятельности имеющийся в администрации города служебный транспорт, системы связи и коммуникации, базы данных, компьютерную технику.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации города и межведомственное взаимодействие

6.1. В процессе деятельности администрации города отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации города.

6.2. В рамках межведомственного взаимодействия администрации города с Правительством Новосибирской области отдел взаимодействует с Министерством региональной политики Новосибирской области, Департаментом контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской, Министерством цифрового развития и связи Новосибирской области.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций в подведомственных сферах деятельности отдела, предусмотренных настоящим

положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- 1) Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- 2) Несоблюдение требований действующего законодательства;
- 3) Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на отдел.
- 4) Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 5) Сохранность материально-технических средств, закрепленных за отделом;
- 6) Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации;
- 7) Соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, служебной тайной, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями (регламентами).

8. Критерии оценки деятельности

8.1. Своевременное и качественное выполнение функций в сферах деятельности отдела.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
