



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.01.2025 № 43-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 статей 24-26 Устава муниципального образования городского округа города Оби Новосибирской области

1. Утвердить Положение об отделе документационного обеспечения и контроля администрации города Оби Новосибирской области (приложение).

2. Управлению по противодействию коррупции, кадровой и мобилизационной работы внести необходимые изменения в документы кадрового учета.

3. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Оби Новосибирской области:

3.1. от 11.02.2021 г. № 135-р «Об утверждении Положения об отделе документационного обеспечения и контроля администрации города Оби Новосибирской области»;

3.2. от 07.11.2022 г. № 755-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Оби Новосибирской области от 11.02.2021 г. № 135-р»;

3.3. от 08.12.2022 г. № 854-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Оби Новосибирской области от 11.02.2021 г. № 135-р»;

3.4. от 30.01.2023 г. № 70-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Оби Новосибирской области от 11.02.2021 г. № 135-р»;

3.5. от 05.03.2024 № 218-р «О внесении изменения в распоряжение от 11.02.2021 г. № 135-р».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации, начальника управления по противодействию коррупции, кадровой и мобилизационной работы.

**Глава города Оби
Новосибирской области**



П.В. Буковинин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
администрации города Оби
Новосибирской области
от 16.01.2025 № 43-р

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

1. Общие положения

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

Отдел в своей деятельности подконтролен управляющему делами администрации города.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, Уставом муниципального образования городского округа города Оби Новосибирской области, нормативными правовыми актами города Оби Новосибирской области, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, Советом депутатов города Оби Новосибирской области, структурными подразделениями администрации города, муниципальными учреждениями города Оби Новосибирской области, организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

2. Полномочия отдела

4. Сферы деятельности подведомственные отделу, в которых отдел отвечает за организацию осуществления полномочий администрации города:

4.1. выдача доверенностей, в том числе доверенностей выступать в суде от имени города Оби Новосибирской области;

4.2. обеспечение исполнения государственных полномочий по составлению, изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели муниципального образования;

4.3. документационное обеспечение деятельности Главы города Оби Новосибирской области (далее – Глава города), администрации города;

4.4. осуществление контроля за своевременным исполнением входящих документов, поручений Главы города, организационно-распорядительных документов;

4.5. организационное обеспечение деятельности Главы города, администрации города;

4.6. обеспечение рабочих мест работников администрации города материальными ценностями.

5. Отдел осуществляет следующие полномочия:

5.1. регистрация, учёт и выдача доверенностей, подписываемых Главой города;

5.2. составление, изменение и дополнение списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели муниципального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.3. организация документооборота администрации города с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства, включающего следующие виды документов: входящая документация (за исключением заявлений и обращений граждан, заявлений о предоставлении муниципальных услуг), внутренняя документация (докладные, служебные, объяснительные записки, поручения Главы города, личные заявления работников администрации города), исходящая документация;

5.4. распределение заявлений и межведомственных запросов, поступивших в адрес администрации города на должностных лиц ответственных за предоставление муниципальных услуг в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система»;

5.5. работа с официальным адресом электронной почты администрации города: приём, обработка, электронных писем (сообщений) в установленном порядке;

5.6. работа в личном кабинете администрации города федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации»: приём, обработка электронных документов в установленном порядке;

5.7. работа в защищённом канале связи сертифицированного средства криптографической защиты информации «VipNet» с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования»: приём, обработка электронных документов установленном порядке;

5.8. приём и отправка телефонограмм. Ведение журнала учёта отправляемых (исходящих) телефонограмм;

5.9. приём и предоставление документов в бумажном виде для подписи и рассмотрения Главой города, распределение и передача документов ответственным лицам;

5.10. выдача необходимых справок по зарегистрированным документам;

5.11. подготовка проектов муниципальных правовых актов, инструкций и порядков по вопросам, входящим в компетенцию отдела, запросов, деловых писем

по поручению Главы города, поручений Главы города, отчётов, аналитических и справочных материалов и иных документов, связанных с деятельностью отдела;

5.12. осуществление информационно-методической и консультационной помощи структурным подразделениям по вопросам, связанным с документооборотом и делопроизводством администрации города;

5.13. совершенствование форм и методов работы с документами;

5.14. отправка корреспонденции почтовой, электронной, факсовой связью, нарочным в установленном порядке;

5.15. сканирование и копирование документов;

5.16. ведение базы данных телефонного справочника администрации города и его рассылки;

5.17. контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации города;

5.18. контроль за соблюдением сроков исполнения документов и их соответствием установленным требованиям. Предоставление информации Главе города о несвоевременном исполнении документов;

5.19. формирование ежемесячных и квартальных планов работы администрации города;

5.20. формирование графика дежурства работников администрации города в выходные и праздничные дни;

5.21. формирование сводной номенклатуры дел администрации города;

5.22. ведение телефонного обслуживания и приёма посетителей в приёмной Главы города;

5.23. организационное обеспечение подготовки и проведения аппаратных совещаний, суженных совещаний (планёрок), заседаний с участием Главы города;

5.24. участие в планировании рабочего дня Главы города, согласование телефонных переговоров, встреч, визитов, приемов и иных действий, внесение информации в планировщик (органайзер);

5.25. выполнение поручений Главы города по вопросам обеспечения деятельности Главы города, в том числе сбор, обработка и анализ информации в соответствии с поставленными задачами, поручениями Главы города;

5.26. подготовка необходимых материалов для участия Главы города в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, организаций;

5.27. организационное обеспечение деловых переговоров, встреч, конференстных мероприятий с представителями государственных и муниципальных органов, руководителями организаций, гражданами и работниками администрации города. Информирование Главы города о регламенте намеченных мероприятий, предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий;

5.28. организация командировок, деловых поездок Главы города;

5.29. мониторинг социальных сетей Главы города, своевременное реагирование на поступающие сообщения, комментарии;

5.30. участие в рабочих группах, комиссиях, совещаниях при администрации города;

5.31. выполнение отдельных служебных поручений Главы города;

5.32. обеспечение рабочих мест работников администрации города периодическими изданиями, канцелярскими товарами, печатями и штампами. Оформление документов, связанных с выдачей и списанием материальных ценностей, а также составление актов и других необходимых бумаг;

5.33. подготовка плана-графика закупок, первичной документации для осуществления закупок, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5.34. комплектование, формирование дел, образованных в процессе деятельности отдела;

5.35. подготовка документов (дел) отдела для передачи на архивное хранение или уничтожение документов (дел) с истёкшим сроком хранения, подготовка описей дел постоянного и временного сроков хранения, актов для передачи дел на хранение, на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли, передача документов на уничтожение.

6. В целях реализации своих полномочий отдел вправе:

6.1. взаимодействовать с областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, муниципальными учреждениями города Оби Новосибирской области, организациями, структурными подразделениями администрации города по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.2. запрашивать и получать в установленном порядке от организаций муниципальных учреждений города Оби Новосибирской области, структурных подразделений администрации города документы, материалы и иную информацию, необходимую для осуществления полномочий, возложенных на отдел;

6.3. проводить совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.4. привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию отдела, структурные подразделения администрации города и муниципальные учреждения города Оби Новосибирской области;

6.5. возвращать структурным подразделениям администрации города проекты официальных документов, предоставленных ими на согласование с нарушением порядка подготовки или противоречащих действующему законодательству, на доработку;

6.6. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.7. использовать в установленном порядке федеральные государственные информационные системы и государственные информационные системы Новосибирской области, справочные правовые системы;

6.8. осуществлять иные права в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации города.

3. Организация деятельности

7. Штатная численность отдела утверждается распоряжением администрации города.

8. Муниципальные служащие отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации города.

9. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется управляющему делами администрации города.

10. Начальник отдела:

10.1. осуществляет руководство деятельностью отдела, планирует его работу, организует своевременное выполнение возложенных на отдел полномочий;

10.2. несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий;

10.3. представляет отдел в отношениях со структурными подразделениями администрации города и муниципальными учреждениями города Оби Новосибирской области;

10.4. распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями, осуществляет контроль за деятельностью работников отдела;

10.5. обеспечивает соблюдение Кодекса этики, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

10.6. обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в документах, персональных данных, доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей;

10.7. вносит предложения Главе города о привлечении к дисциплинарной ответственности работников администрации города за нарушение исполнительской дисциплины;

10.8. представляет в установленном порядке работников отдела к поощрению и награждению;

10.9. обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан, организаций, поступивших в отдел, принимает меры, направленные на восстановление интересов или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.10. выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности отдела.

[illegible]