

Российская Федерация
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от *03.04.2020* № *43-ра*
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменения
в Положение об Управлении
делами Администрации
Северодвинска, утвержденное
распоряжением
Администрации Северодвинска
от 15.02.2018 № 28-ра
(в редакции от 01.06.2018)**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие со структурой Администрации Северодвинска:

1. Внести изменение в Положение об Управлении делами Администрации Северодвинска, утвержденное распоряжением Администрации Северодвинска от 15.02.2018 № 28-ра (в редакции от 01.06.2018), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска разместить настоящее распоряжение на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
Северодвинска

от 15.02.2018 № 28-ра

(в ред. от 03.04.2020 № 43-ра)

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении делами Администрации Северодвинска

1. Общие положения

1.1. Управление делами Администрации Северодвинска (далее – Управление) является функциональным органом Администрации Северодвинска.

1.2. Полное наименование Управления – Управление делами Администрации Северодвинска.

Сокращенное наименование Управления – УД.

1.3. В соответствии с утвержденной структурой Администрации Северодвинска Управление находится в непосредственном подчинении заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законодательными и иными нормативными правовыми актами, Уставом муниципального образования «Северодвинск», муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Управление имеет печать с собственным наименованием, а также необходимые для его деятельности штампы и бланки с указанием реквизитов Управления.

1.6. Местонахождение Управления: 164501, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, ул. Бойчука, д. 2.

2. Основные задачи Управления

Управление осуществляет деятельность по решению следующих основных задач:

2.1. Обеспечение делопроизводства в Администрации Северодвинска в соответствии с федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.2. Обеспечение методической помощи органам Администрации Северодвинска по вопросам делопроизводства.

2.3. Формирование и содержание архива Администрации Северодвинска.

2.4. Обеспечение сохранности и учета документов архива Администрации Северодвинска.

2.5. Формирование и содержание муниципального архива.

2.6. Обеспечение сохранности и учета документов муниципального архивного фонда.

2.7. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов архивного фонда.

2.8. Организационно-методическое обеспечение деятельности архивов и организации делопроизводства органов местного самоуправления, других муниципальных предприятий, учреждений, организаций; содействие предприятиям, учреждениям, организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании архивов.

2.9. Осуществление материально-технического обеспечения деятельности Администрации Северодвинска с целью обеспечения представительской деятельности Главы Северодвинска, Администрации Северодвинска.

2.10. Оформление и выдача пропусков по заявкам для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации Северодвинска на внос и/или вынос материальных ценностей.

2.11. Обеспечение реализации федеральных, областных, муниципальных программ по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.12. Организация работы по учету печатей и штампов Администрации Северодвинска.

2.13. Обеспечение представительской деятельности Главы Северодвинска, Администрации Северодвинска.

2.14. Координация деятельности муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического обеспечения» (далее – Учреждение).

3. Функции Управления

Управление осуществляет следующие функции:

3.1. По вопросам организации делопроизводства.

3.1.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов:

3.1.1.1. О награждении Почетной грамотой Администрации Северодвинска, объявлении Благодарности Администрации Северодвинска, поощрении Благодарственным письмом Администрации Северодвинска и награждении именными часами Главы Северодвинска.

3.1.1.2. Инструкцию по делопроизводству в Администрации Северодвинска.

3.1.1.3. Методические материалы по вопросам делопроизводства в Администрации Северодвинска.

3.1.1.4. Номенклатуру дел Администрации Северодвинска.

3.1.1.5. Иные муниципальные правовые акты по вопросам компетенции Управления.

3.1.2. Проводит консультации:

3.1.2.1. По вопросам делопроизводства (в том числе в СЭД «Дело») в Администрации Северодвинска для органов Администрации Северодвинска.

3.1.2.2. По вопросам проведения экспертизы ценности документов для органов Администрации Северодвинска.

3.1.3. Осуществляет учет и регистрацию:

3.1.3.1. Входящей корреспонденции на имя Главы Северодвинска и заместителей Главы Администрации Северодвинска для направления им на рассмотрение.

3.1.3.2. Обращений граждан на имя Главы Северодвинска и заместителей Главы Администрации Северодвинска для направления им на рассмотрение.

3.1.3.3. Исходящих документов за подписью Главы Северодвинска и заместителей Главы Администрации Северодвинска.

3.1.3.4. Договоров и соглашений об установлении экономических, научных, культурных связей между регионами, городами, районами, а также организациями различных форм собственности и муниципальным образованием «Северодвинск», заключаемых Главой Северодвинска.

3.1.3.5. Принятых муниципальных правовых актов Администрации Северодвинска.

3.1.3.6. Граждан, трудовых коллективов и организаций, награжденных Почетными грамотами Администрации Северодвинска, именными часами Главы Северодвинска, поощренных Благодарственными письмами Администрации Северодвинска и которым объявлена Благодарность Администрации Северодвинска.

3.1.3.7. Печатей и штампов Администрации Северодвинска, а также хранение и использование печати с изображением Герба Российской Федерации.

3.1.4. Контролирует соблюдение сроков:

3.1.4.1. Исполнения поручений, содержащихся в нормативных правовых актах Архангельской области, муниципальных правовых актах, служебных документах, органами Администрации Северодвинска, должностными лицами Администрации Северодвинска.

3.1.4.2. Подготовки ответов при рассмотрении обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в адрес Главы Северодвинска и заместителей Главы Администрации Северодвинска органами Администрации Северодвинска, должностными лицами Администрации Северодвинска.

3.1.5. Проводит лингвистическую экспертизу проектов документов, представляемых на подпись Главе Северодвинска, заместителям Главы Администрации Северодвинска.

3.1.6. Исполняет техническую работу:

3.1.6.1. По отправке почтовой корреспонденции, рассылке документов.

3.1.6.2. По заверению копий документов Администрации Северодвинска.

3.1.7. Исполняет функцию организатора:

3.1.7.1. Личного приема граждан Главой Северодвинска, заместителями Главы Администрации Северодвинска.

3.1.7.2. Согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации Северодвинска, поступающих на бумажном носителе, с заместителями Главы Администрации Северодвинска, подписания Главой Северодвинска, заместителями Главы Администрации Северодвинска.

3.1.7.3. Работы приемных Главы Северодвинска, заместителей Главы Администрации Северодвинска.

3.1.8. Предоставляет информацию:

- в федеральные органы исполнительной власти, в государственные органы исполнительной власти Архангельской области, в контрольно-надзорные органы Северодвинска о принятых муниципальных правовых актах Администрации Северодвинска с приложением копий документов и сведения об их опубликовании;

- в Административно-организационное управление Администрации Северодвинска о деятельности Управления для подготовки отчета Главы Северодвинска и Администрации Северодвинска за отчетный год;

- в постоянно действующую экспертную комиссию Администрации Северодвинска о результатах экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве Администрации Северодвинска;

- в Отдел по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска о деятельности Управления для размещения на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

3.1.9. Исполняет функцию аппарата:

3.1.9.1. Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

3.1.9.2. Комиссии по инвентаризации, списанию, передаче и оценке имущества.

3.1.9.3. Постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Северодвинска.

3.1.10. Формирует архив Администрации Северодвинска.

3.1.11. Готовит ответы (архивные справки, копии документов архива Администрации Северодвинска) на запросы организаций и заявления граждан.

3.1.12. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве Администрации Северодвинска.

3.2. В области архивного дела:

3.2.1. Формирует муниципальный архивный фонд в соответствии с законодательством об архивном деле.

3.2.2. Осуществляет постоянное хранение документов архивного фонда.

3.2.3. Ведет учет документов архивного фонда в порядке, установленном законодательством об архивном деле, в том числе документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования.

3.2.4. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности архивных документов, находящихся на хранении.

3.2.5. Разрабатывает на основании мониторинга и анализа информации проекты муниципальных правовых актов, методические указания и рекомендации по вопросам делопроизводства и архивного дела при взаимодействии с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников комплектования архивного фонда, перечень организаций – источников комплектования архивного фонда.

3.2.6. Создает научно-справочный аппарат к архивным документам.

3.2.7. Представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии министерства культуры Архангельской области поступившие от организаций описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов.

3.2.8. Представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии министерства культуры Архангельской области положения об архиве и экспертной комиссии, номенклатуры дел, описи дел по личному составу организаций-источников комплектования и ликвидированных организаций, передающих документы по личному составу на хранение в архивный отдел.

3.2.9. Готовит на основании мониторинга состояния архивного дела:

- отчеты о деятельности в государственные органы исполнительной власти Архангельской области, в органы Администрации Северодвинска;
- информационные и аналитические материалы для органов государственной власти, средств массовой информации, иных органов и организаций

3.2.10. Информировывает Администрацию Северодвинска, отдел по делам архивов министерства культуры Архангельской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об архивном деле.

3.2.11. Предоставляет в установленном порядке архивные документы для использования в научных, социально-экономических, культурно-просветительских целях, а также для практического использования.

3.2.12. Выдает архивные справки, копии архивных документов, выписки из них по запросам организаций и граждан.

3.2.13. Консультирует граждан и организации.

3.2.14. Готовит ответы на устные и письменные обращения граждан.

3.3. В области обеспечения представительской деятельности:

3.3.1. Готовит необходимые документы для заключения муниципальных контрактов (договоров):

- в части обеспечения представительской деятельности Главы Северодвинска, Администрации Северодвинска;

- в части материально-технического обеспечения органов Администрации Северодвинска, осуществляющих государственные полномочия (оказание услуг: эксплуатационных, горячего водоснабжения и отопления, электрообеспечения, холодного водоснабжения и канализации, вывоза ТБО и т.д.), на поставку товаров.

3.3.2. Обеспечивает представительскую деятельность Главы Северодвинска, Администрации Северодвинска по проведению мероприятий, связанных с приемом и обслуживанием делегаций.

3.3.3. Разрабатывает проекты распоряжений о выделении средств на представительские расходы.

3.3.4. Обеспечивает временное хранение подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3.3.5. Вносит предложения для включения в проект местного бюджета, в муниципальные программы Администрации Северодвинска.

3.3.6. Исполняет функции учредителя подведомственного муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического обеспечения».

4. Права и ответственность

4.1. В пределах своей компетенции Управление имеет право:

4.1.1. Разрабатывать и вносить на утверждение в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов Администрации Северодвинска, предприятий, учреждений и организаций материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Управление.

4.1.3. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.4. Согласовывать проекты муниципальных правовых актов, давать по ним замечания и предложения.

4.1.5. Представлять в пределах своей компетенции Администрацию Северодвинска в органах государственной власти, местного самоуправления, иных организациях.

4.1.6. Пользоваться информационными базами данных Администрации Северодвинска в пределах своей компетенции.

4.1.7. Вносить на рассмотрение Главе Северодвинска, заместителю Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на Управление.

4.1.8. Предоставлять предложения по замещению вакансий в Управлении Главе Северодвинска.

4.1.9. В отношении руководителя Учреждения:

4.1.9.1. Назначать на должность, заключать и прекращать трудовой договор, вносить в него изменения и дополнения, отстранять от работы.

4.1.9.2. Устанавливать выплаты стимулирующего характера (в том числе премии).

4.1.9.3. Применять поощрения за труд, применять и снимать дисциплинарные взыскания.

4.1.10. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

4.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, несут начальник Управления и работники Управления в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.3. Осуществлять контроль за деятельностью Учреждения.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Северодвинска в установленном порядке. Начальник Управления является должностным лицом Администрации Северодвинска, осуществляет руководство деятельностью Управления на принципах единоначалия.

В период временного отсутствия начальника Управления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его должностные обязанности исполняет работник Управления, назначаемый в установленном порядке.

5.2. Начальник Управления:

5.2.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Управления.

5.2.2. Утверждает положения о структурных подразделениях, входящих в состав Управления.

5.2.3. Определяет полномочия и распределяет обязанности между работниками Управления, разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников Управления.

5.2.4. Осуществляет координацию работы подразделений и работников Управления при выполнении возложенных на них задач и функций.

5.2.5. Вносит на рассмотрение Главе Северодвинска предложения по структуре и штатному расписанию Управления, поощрению его работников и применению к ним дисциплинарных взысканий.

5.2.6. Представляет Управление в пределах своей компетенции в органах исполнительной государственной власти, органах местного самоуправления и других организациях.

5.2.7. Подписывает служебную документацию от имени Управления.

5.2.8. Издаёт в пределах своей компетенции распоряжения, приказы по вопросам организации деятельности Управления.

5.2.9. Исполняет иные функции по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.3. В состав Управления делами входят следующие структурные подразделения:

- архивный отдел;
- отдел по документационному обеспечению.

В непосредственном подчинении начальника Управления находятся:

- начальники отделов, входящих в состав Управления;
- работники Управления, не входящие в состав отделов Управления.

5.4. Управление строит свою работу на основе ежемесячного плана, который разрабатывается в соответствии с годовым планом работы Администрации Северодвинска на основе предложений начальников отделов, входящих в состав Управления, и утверждается заместителем Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам.

6. Взаимоотношения Управления

6.1. Управление взаимодействует с:

- органами Администрации Северодвинска;
- федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления Северодвинска и иных муниципальных образований;
- иными органами и другими организациями;
- гражданами.

6.2. Регулярно производит обмен информацией с органами Администрации Северодвинска и Советом депутатов Северодвинска в соответствии с их регламентами.

6.3. Готовит ответы на запросы, поступающие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, контрольно-надзорных и правоохранительных органов, граждан и организаций, в установленной сфере деятельности.

7. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация Управления производится распоряжением Администрации Северодвинска при изменении организационной структуры Администрации Северодвинска в соответствии с Уставом Северодвинска.