



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.10.2014 № 403-р/адм

Об утверждении Положения об
Управлении делами Администрации
города Смоленска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами Администрации города Смоленска.
2. Распоряжение Администрации города Смоленска от 28.12.2012 № 1140-р/адм «Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации города Смоленска» признать утратившим силу.
3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава Администрации
города Смоленска

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
города Смоленска

от 20.10.2014 № 403-Адм

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении делами Администрации города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Управление делами Администрации города Смоленска (далее – Управление делами) является структурным подразделением Администрации города Смоленска.

1.2. В своей деятельности Управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.3. Управление делами не обладает правами юридического лица, имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.4. Управление делами состоит из двух отделов:

- отдела регистрации документов;
- административно-хозяйственного отдела.

2. Основные задачи Управления делами

2.1. Обеспечение системы учета и прохождения документов в Администрации города Смоленска (далее – Администрация), контроль за сроками их исполнения.

2.2. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в Администрации.

2.3. Организационное обеспечение в Администрации реализации права граждан на обращение в органы местного самоуправления.

2.4. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых Администрацией и главой Администрации города в рамках реализации своих полномочий, совместно с профильными структурными подразделениями Администрации.

2.5. Сопровождение планирования деятельности Администрации на месяц.

2.6. Хозяйственно-техническое обеспечение работы Администрации.

2.7. Обеспечение награждения граждан почетными грамотами и благодарственными письмами Администрации.

3. Функции Управления делами

3.1. Подготовка документов и материалов для обеспечения деятельности заместителя главы Администрации города – руководителя аппарата Администрации города Смоленска.

3.2. Осуществление регистрации поступающей в адрес Администрации, главы Администрации, его заместителей корреспонденции.

3.3. Осуществление регистрации исходящей корреспонденции за подписью главы Администрации, его заместителей.

3.4. Осуществление контроля за исполнением областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, решений Смоленского городского Совета, постановлений и распоряжений Администрации, распоряжений заместителей главы Администрации в рамках компетенции Управления делами.

3.5. Осуществление рассылки писем Администрации, главы Администрации и его заместителей, копий правовых актов Администрации, заместителей главы Администрации.

3.6. Осуществление работы по учету, размножению и хранению постановлений и распоряжений Администрации, распоряжений заместителей главы Администрации.

3.7. Передача в уполномоченный орган исполнительной власти Смоленской области нормативных правовых актов Администрации и сведений о них для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.8. Формирование сводной номенклатуры дел Администрации.

3.9. Ведение журнала учета и выдачи печатей, штампов структурным подразделениям Администрации.

3.10. Оформление заявок на почтовые знаки, их получение, распределение по структурным подразделениям Администрации.

3.11. Организация приема граждан главой Администрации, его заместителями и уполномоченными на то лицами; учет, хранение, анализ предложений, заявлений и жалоб граждан, их передача на рассмотрение должностным лицам Администрации, контроль за сроками их исполнения.

3.12. Ведение номенклатуры дел раздела «Управление делами».

3.13. Участие в подготовке и проведении мероприятий с участием главы Администрации, его заместителей, руководителей структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений (совещания, семинары, встречи с общественностью и т.д.) в рамках своей компетенции.

3.14. Формирование месячного плана работы Администрации.

3.15. Осуществление сопровождения официального сайта Управления делами на порталах Администрации.

3.16. Организация работы приемных главы Администрации, его заместителей, контроль за прохождением корреспонденции в их адрес.

3.17. Обеспечение подготовки постановлений и распоряжений Администрации в рамках своей компетенции.

3.18. Обновление базы данных программы награжденных почетными грамотами и благодарственными письмами Администрации.

3.19. Обеспечение приобретения, учета, хранения и списания сувенирной продукции.

3.20. Обеспечение приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей Администрации.

3.21. Хозяйственно-техническое обслуживание структурных подразделений Администрации, не наделенных правами юридических лиц.

3.22. Организация работы по обеспечению пропускного режима в здании Администрации.

4. Права Управления делами

Управление делами в соответствии с действующим законодательством и для осуществления возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью Управления делами, в соответствии с настоящим Положением;
- возвращать на доработку некачественно оформленные документы;
- осуществлять в соответствии с действующим законодательством плановые (внеплановые) проверки в структурных подразделениях Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления делами, направлять рекомендации и предложения по указанным вопросам;
- в пределах своей компетенции готовить проекты писем, постановлений и распоряжений Администрации, писем главы Администрации и его заместителей, распоряжений заместителей главы Администрации;
- вносить на рассмотрение руководства Администрации предложения, проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления делами;
- на необходимые для исполнения должностных обязанностей справочную и методическую литературу, продукты программного обеспечения, техническое оснащение рабочих мест, включая средства связи, компьютерную технику, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.

5. Ответственность Управления делами

Сотрудники Управления делами несут ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на них задач и функций в рамках своих должностных инструкций в соответствии с действующим законодательством.

6. Организация деятельности Управления делами

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Управления делами осуществляет начальник Управления делами, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации.

6.2. Начальник Управления делами осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству Управлением делами и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление делами задач и функций.

6.3. Начальник Управления делами:

- без доверенности представляет Управление делами в отношениях с предприятиями и организациями по всем вопросам деятельности в пределах своей компетенции;
- готовит предложения главе Администрации о приеме на работу сотрудников Управления делами, о применении к ним мер поощрения, о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- определяет компетенцию начальников отделов Управления делами; осуществляет контроль за работой отделов, входящих в состав Управления делами;
- издает приказы, подписывает служебную документацию в пределах своих полномочий;
- запрашивает необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Администрации;
- привлекает для решения задач Управления делами специалистов иных структурных подразделений Администрации по согласованию с руководителями этих структурных подразделений;
- выполняет иные функции, необходимые для решения поставленных перед Управлением делами задач, в том числе возложенных на него главой Администрации.

6.4. В период временного отсутствия начальника Управления делами его обязанности исполняет назначенный им сотрудник Управления делами на основании соответствующего распоряжения Администрации.

6.5. Источником финансирования расходов по содержанию Управления делами, а также выполнению его функций являются средства бюджета города Смоленска.

7. Заключительные положения

Ликвидация и реорганизация Управления делами производится в соответствии с действующим законодательством.

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжения Администрации.