



ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.12.2015 № 18-р

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 20.10.2014 № 403-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.

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
города Смоленска
от 08.12.2015 № 18-р

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, 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 Главой города Смоленска (далее – Глава города) и Администрацией 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 Администрации и благодарственными письмами Главы города.

3. Функции Управления делами

3.1. Подготовка документов и материалов для обеспечения деятельности первого заместителя Главы города.

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

3.3. Осуществление регистрации исходящей корреспонденции за подписью Главы города, 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 Главы города, Администрации, распоряжений заместителей Главы города в рамках компетенции Управления делами.

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

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

3.7. Передача в уполномоченный орган исполнительной власти Смоленской области нормативных правовых актов Главы города, 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 города, 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 города, 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 города, его заместителей, контроль за прохождением корреспонденции в их адрес.

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

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

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 Главы города и Администрации, писем Главы города и его заместителей, распоряжений заместителей Главы города;

- 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 города.

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 города 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 города.

6.4. В период временного отсутствия начальника Управления делами его обязанности исполняет заместитель начальника управления – начальник отдела регистрации документов Управления делами либо иные сотрудники на основании соответствующего распоряжения Администрации города Смоленска.

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

7. Заключительные положения

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

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжения Администрации.