

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Уссурийского городского округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами аппарата администрации
Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1. Управление делами аппарата администрации Уссурийского городского округа (далее по тексту – управление делами) является функциональным органом аппарата администрации Уссурийского городского округа и подчиняется заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации.

2. В своей деятельности управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральным конституционным законом от 28 июня 2004 года № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации», федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», от 26 ноября 1996 года № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления», от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 10 января 2003 года № 20-ФЗ «О государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», от 02 мая 2016 года № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации», от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», от 24 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Избирательным Кодексом Приморского края от 22 июля 2003 года № 62-КЗ, Законом Приморского края от 09 октября 2008 года № 319-КЗ «О Порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Приморского края», Уставом Уссурийского городского округа, решением Думы Уссурийского городского округа от 28 апреля 2009 года № 34 «О Регламенте Думы Уссурийского городского округа», решением Думы Уссурийского городского округа от 01 марта 2011 года № 370-НПА «О Положении о наказах избирателей», распоряжением главы Уссурийского городского округа от 10 мая 2006 года № 103 «О единой системе планирования работы администрации Уссурийского городского округа», постановлениями администрации Уссурийского городского округа от 08 декабря 2021 года № 2712-НПА «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в Уссурийском городском округе» на 2022-2026 годы», от 24 сентября 2020 года № 2116-НПА «Об утверждении Порядка организации и проведения

личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа и о признании утратившим силу постановления администрации Уссурийского городского округа от 07 июля 2010 года № 894-НПА «Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа», от 20 августа 2020 года № 1839 «О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Уссурийского городского округа (антимонопольный комплаенс)», распоряжениями администрации Уссурийского городского округа от 22 июня 2007 года № 166 «О порядке организации работы по реализации положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации», от 02 декабря 2013 года № 272 «О проведении общероссийского дня приема граждан должностными лицами администрации Уссурийского городского округа», от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа», от 27 мая 2009 года № 101 «Об утверждении регламента взаимодействия органов администрации Уссурийского городского округа при предоставлении информации, подлежащей включению в регистр муниципальных правовых актов Приморского края», а также настоящим положением.

3. Управление делами в своей деятельности использует печать Уссурийского городского округа с изображением Герба Уссурийского городского округа, имеет круглую печать с наименованием «Аппарат администрации Уссурийского городского округа», угловой штамп с наименованием администрации Уссурийского городского округа, штампы для регистрации документов. Использование, хранение и уничтожение печатей и штампов осуществляется в соответствии с Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в администрации Уссурийского городского округа, утвержденным распоряжением администрации Уссурийского городского округа

от 19 декабря 2018 года № 314 «Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в администрации Уссурийского городского округа и о признании утратившим силу распоряжения администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 02 февраля 2009 года № 13 «Об утверждении порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов в администрации Уссурийского городского округа».

II. Задачи управления

4. Организация и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота в администрации Уссурийского городского округа, в соответствии с распоряжением главы Уссурийского городского округа от 10 мая 2006 года № 103 «О единой системе планирования и администрации Уссурийского городского округа», распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа».

5. Составление перспективного, текущего планирования работы администрации Уссурийского городского округа по предложениям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации в соответствии с распоряжением главы Уссурийского городского округа от 10 мая 2006 года № 103 «О единой системе планирования и администрации Уссурийского городского округа».

6. Обеспечение контроля над исполнением в установленные сроки нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, Уссурийского городского округа отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа, конкретными лицами, указанными в документах в соответствии с распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая

2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа».

7. Оказание организационно-технического содействия избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий по проведению соответствующих выборов и референдумов на территории Уссурийского городского округа в соответствии с датой проведения выборов и референдумов в соответствии с Избирательным Кодексом Приморского края от 22 июля 2003 года № 62-КЗ.

8. Реализация системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в соответствии с постановлением администрации Уссурийского городского округа от 20 августа 2020 года № 1839 «О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Уссурийского городского округа (антимонопольный комплаенс)» по направлению деятельности управления делами.

9. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа».

10. Организация работы с обращениями граждан по всем каналам связи в адрес главы Уссурийского городского округа, первых заместителей главы администрации Уссурийского городского округа, заместителей главы администрации Уссурийского городского округа, организация личного приема граждан главой Уссурийского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 24 сентября 2020 года

№ 2116-НПА «Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа и признании утратившим силу постановления администрации Уссурийского городского округа от 07 июля 2010 года № 894-НПА «Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа».

12. Организация взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа с Думой Уссурийского городского округа в соответствии с решением Думы Уссурийского городского округа от 28 апреля 2009 года № 34 «О регламенте Думы Уссурийского городского округа».

13. Осуществление контроля за выполнением Плана мероприятий по выполнению наказов избирателей.

III. Полномочия управления

14. Для выполнения задачи по организации и обеспечению единой системы делопроизводства и документооборота в администрации Уссурийского городского округа, в соответствии с распоряжением главы Уссурийского городского округа от 10 мая 2006 года № 103 «О единой системе планирования и администрации Уссурийского городского округа», распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа», управление делами осуществляет:

регистрацию муниципальных правовых актов, других служебных документов, издаваемых главой Уссурийского городского округа, администрацией Уссурийского городского округа в соответствии с требованиями электронного документооборота;

своевременное размещение на официальном сайте администрации

Уссурийского городского округа муниципальных правовых актов и направление нормативных правовых актов администрации Уссурийского городского округа в регистр муниципальных правовых актов Приморского края в соответствии с распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 27 мая 2009 года № 101 «Об утверждении регламента взаимодействия органов администрации Уссурийского городского округа при предоставлении информации, подлежащей включению в регистр муниципальных правовых актов Приморского края»;

ведение электронной информационно-справочной базы нормативных правовых актов, изданных главой Уссурийского городского округа, администрацией Уссурийского городского округа, нормативных правовых актов Думы Уссурийского городского округа;

экспедиционную обработку, регистрацию поступающей корреспонденции на имя главы Уссурийского городского округа, первых заместителей главы администрации Уссурийского городского округа, заместителей главы администрации Уссурийского городского округа;

передачу поступающей корреспонденции на рассмотрение главе Уссурийского городского округа, первым заместителям главы администрации Уссурийского городского округа, заместителям главы администрации Уссурийского городского округа, а после получения указаний (резолюция на документе) – непосредственному исполнителю;

контроль за правильностью оформления документов, предоставляемых на подпись главе Уссурийского городского округа, первым заместителям главы администрации Уссурийского городского округа, заместителям главы администрации Уссурийского городского округа;

регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок;

обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации по этим вопросам;

обеспечение учета объема документооборота;

отправку исходящих документов за подписью главы Уссурийского городского округа, первых заместителей главы администрации Уссурийского городского округа, заместителей главы администрации Уссурийского городского округа;

обеспечение изготовления, хранения и контроля использования печатей, штампов, факсимиле, бланков администрации Уссурийского городского округа;

подписку на периодическую печать отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа, ежегодно;

оказание методической помощи отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации Уссурийского городского округа по вопросам планирования и составления анализа работы, подготовки документов на заседания Думы Уссурийского городского округа, а также по вопросам организации работы с исходящей и входящей корреспонденцией, обращениями граждан;

проверки состояния делопроизводства, организации работы с обращениями граждан, организации документооборота и контроля за исполнением документов Правительства Приморского края, постановлений и распоряжений главы и администрации Уссурийского городского округа в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Уссурийского городского округа, подведомственных администрации Уссурийского городского округа предприятиях, учреждениях;

разработку и проектирование бланков документов. Выдачу и учет бланков строгой отчетности отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации.

15. Для выполнения задач по составлению перспективного, текущего планирования работы администрации Уссурийского городского округа по предложениям отраслевых (функциональных) и территориальных органов

администрации в соответствии с распоряжением главы Уссурийского городского округа от 10 мая 2006 года № 103 «О единой системе планирования и администрации Уссурийского городского округа», управление делами осуществляет:

систематизацию перспективных квартальных, годовых, планов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа и оформление проекта распоряжения администрации Уссурийского городского округа об утверждении перспективного годового, квартального, планов работы администрации Уссурийского городского округа;

составление ежемесячного перечня мероприятий, проводимых администрацией Уссурийского городского округа и Думой Уссурийского городского округа.

16. В целях решения задачи по обеспечению контроля над исполнением в установленные сроки нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, Уссурийского городского округа отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа, конкретными лицами, указанными в документах в соответствии с распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа», управление делами осуществляет:

контроль и своевременное предоставление информации по исполнению Посланий Президента Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Законодательного Собрания Приморского края, Губернатора Приморского края при наличии пунктов в адрес органов местного самоуправления, администрации Уссурийского городского округа;

составление перечней, стоящих на контроле Указов Президента

Российской Федерации, Постановлений и Распоряжений Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, администрации Уссурийского городского округа, ежемесячно;

снятие с контроля распорядительных документов, Поручений Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края на основании информации Правительства Приморского края, администрации Уссурийского городского округа, резолюции главы Уссурийского городского округа или его заместителей о снятии с контроля;

составление перечней снятых с контроля Постановлений и Распоряжений Законодательного Собрания Приморского края, Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, администрации Уссурийского городского округа;

формирование плана мероприятий по реализации Послания Президента Российской Федерации, подготовку проекта распоряжения администрации Уссурийского городского округа «О плане мероприятий администрации Уссурийского городского округа по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации» в соответствии с порядком организации работы по реализации положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, утвержденным распоряжением главы Уссурийского городского округа от 22 июня 2007 года № 166, подготовку информации о реализации основных положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, согласно утвержденному плану;

проверку подготовки информации по исполнению контрольных распорядительных документов Губернатора Приморского края, главы Уссурийского городского округа, Думы Уссурийского городского округа, администрации Уссурийского городского округа.

17. Для выполнения задачи по оказанию организационно-технического содействия избирательным комиссиям в осуществлении ими своих

полномочий по проведению соответствующих выборов и референдумов на территории Уссурийского городского округа в соответствии с датой проведения выборов и референдумов в соответствии с федеральным законом от 10 января 2003 года № 20-ФЗ «О государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», Избирательным Кодексом Приморского края от 22 июля 2003 года № 62-КЗ, управление делами осуществляет:

организацию работы по подготовке и своевременной корректировке данных по государственной автоматизированной системе «Выборы»;

подготовку проектов нормативных правовых актов администрации Уссурийского городского округа по вопросам реализации данного полномочия.

18. Для выполнения задачи по реализации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в соответствии с постановлением администрации Уссурийского городского округа от 20 августа 2020 года № 1839 «О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Уссурийского городского округа (антимонопольный комплаенс)», управление делами подготавливает необходимую отчетную документацию по направлению деятельности.

19. Для выполнения задачи по обеспечению единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа», управление делами:

формирует сводную номенклатуру дел отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа,

вошедших в архивный фонд № 43;

формирует сводную опись дел отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа, вошедших в архивный фонд № 43;

осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа дел, вошедших в архивный фонд № 43, для передачи на хранение в муниципальное казенное учреждение «Архив Уссурийского городского округа».

20. Для выполнения задачи по организации работы с обращениями граждан по всем каналам связи в адрес главы Уссурийского городского округа, первых заместителей главы администрации Уссурийского городского округа, заместителей главы администрации Уссурийского городского округа, организации личного приема граждан главой Уссурийского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 24 сентября 2020 года № 2116-НПА «Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа и признании утратившим силу постановления администрации Уссурийского городского округа от 07 июля 2010 года № 894-НПА «Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа», управление делами осуществляет:

экспедиционную обработку, регистрацию поступающих обращений граждан на имя главы Уссурийского городского округа, первых заместителей главы администрации Уссурийского городского округа, заместителей главы администрации Уссурийского городского округа;

передачу обращений граждан на рассмотрение главе Уссурийского городского округа, первым заместителям главы администрации

Уссурийского городского округа, заместителям главы администрации Уссурийского городского округа;

отправку ответов на обращения граждан за подписью главы Уссурийского городского округа, первых заместителей главы администрации Уссурийского городского округа, заместителей главы администрации Уссурийского городского округа;

контроль за сроками рассмотрения обращений, качеством подготовки ответов на обращения, поступивших в адрес главы Уссурийского городского округа, первых заместителей главы администрации Уссурийского городского округа, заместителей главы администрации Уссурийского городского округа;

ежемесячную разработку графика приема граждан по личным вопросам в администрации Уссурийского городского округа, утверждение графика приема главой Уссурийского городского округа;

организация проведения личного приема граждан главой Уссурийского городского округа.

21. Для реализации задачи по организации взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа с Думой Уссурийского городского округа в соответствии с решением Думы Уссурийского городского округа от 28 апреля 2009 года № 34 «О регламенте Думы Уссурийского городского округа», управление делами:

обеспечивает взаимодействие отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа с аппаратом Думы Уссурийского городского округа в процессе подготовки отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа проектов решений Думы Уссурийского городского округа о принятии нормативных правовых актов;

осуществляет контроль за подготовкой и своевременным внесением проектов нормативных правовых актов на заседания Думы Уссурийского городского округа, постоянных депутатских комиссий, передает

подготовленные и согласованные проекты нормативных правовых актов в аппарат Думы Уссурийского городского округа;

формирует перечень вопросов, вносимых отраслевыми (функциональными) органами администрации Уссурийского городского округа на рассмотрение в Думу Уссурийского городского округа, в соответствии с распоряжением главы Уссурийского городского округа от 10 мая 2006 года № 103 «О единой системе планирования администрации Уссурийского городского округа»;

осуществляет контроль за выполнением Плана мероприятий по выполнению наказов избирателей.

22. Управление делами имеет право:

вносить предложения по совершенствованию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации городского округа по вопросам, входящим в компетенцию управления делами;

запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа, территориальных представителей органов государственной власти, организаций всю необходимую для деятельности управления делами информацию, документы и сведения, относящиеся к компетенции деятельности управления делами;

вносить на рассмотрение главы Уссурийского городского округа, первых заместителей главы администрации Уссурийского городского округа, заместителей главы администрации Уссурийского городского округа предложения по текущим вопросам своей деятельности;

требовать от соответствующих органов и должностных лиц выполнения организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также референдумов;

представлять администрацию Уссурийского городского округа в государственных органах, предприятиях и учреждениях по вопросам,

входящим в компетенцию управления делами;

принимать участие в пределах своей компетенции в работе совещаний, коллегий, консультативных и координационных советов, в заседаниях рабочих групп;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим положением;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

IV. Организационная структура

23. Управление делами возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Уссурийского городского округа по представлению заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Уссурийского городского округа.

24. В период временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет начальник организационно-контрольного отдела либо начальник отдела документационного обеспечения и работы с обращениями граждан.

25. Управление делами состоит из:

организационно-контрольного отдела;

отдела документационного обеспечения и работы с обращениями граждан.

26. Деятельность организационно-контрольного отдела, входящего в состав управления делами, осуществляется в соответствии с положением об отделе, утвержденным начальником управления делами.

27. Деятельность отдела документационного обеспечения и работы с обращениями граждан, входящего в состав управления делами, осуществляется в соответствии с положением об отделе, утвержденным начальником управления делами.

V. Взаимоотношения с другими органами и организациям

28. В своей деятельности управление делами взаимодействует с:
исполнительными органами государственной власти Приморского края;

отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа;

органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края по направлению деятельности;

организациями всех форм собственности; предприятиями, учреждениями, контрольными и надзорными органами.

VI. Критерии оценки деятельности

29. Своевременность, качество, оперативность решения задач, исполнения полномочий, возложенных на управление делами, решения вопросов, входящих в компетенцию управления делами.

30. Качество служебного делопроизводства.

31. Полнота выполнения специалистами управления делами своих функциональных обязанностей, при наличии обеспеченности управления делами кадровым составом, материально-техническим и программным обеспечением.

32. Наличие поощрений или отсутствие дисциплинарных взысканий, наложенных на специалистов управления делами.

VII. Ответственность.

33. Сотрудники управления делами, являющиеся муниципальными служащими, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Приморского края от 04 июня 2007 года № 82 – КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», другими нормативными и распорядительными документами, трудовым договором.

34. Сотрудники управления делами, не являющиеся муниципальными служащими, несут всю полноту ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными и распорядительными документами, трудовым договором.
