Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.02.2018 № 28-ра
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Положения
об Управлении делами
Администрации Северодвинска

В соответствии с пунктом 5 статьи 48 Устава Северодвинска:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами Администрации Северодвинска.
2. Отменить распоряжения Администрации Северодвинска от 11.08.2011 № 214-ра «Об утверждении Положения об Архивном отделе Администрации Северодвинска», от 16.04.2015 № 89-ра «Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации Северодвинска».
3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.03.2018.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

Попова Ольга Валентиновна
587242

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Северодвинска
от 15.02.2018 № 28-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 первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

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 может иметь бланки, штампы и печать (при необходимости) с собственным наименованием.

1.6. Местонахождение Управления: 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.

2.10. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации Северодвинска.

2.11. Обеспечение реализации федеральных, областных, муниципальных программ и проектов в сфере экономии ресурсов.

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

3. Функции Управления

Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает:

3.1.1. Проекты муниципальных правовых актов Администрации Северодвинска по вопросам, отнесенным к компетенции Управления:

3.1.1.1. По вопросам организации делопроизводства.

3.1.1.2. О назначении уполномоченного представителя Администрации Северодвинска при проведении публичных мероприятий.

3.1.1.3. О награждении Почетными грамотами Администрации Северодвинска, объявлении Благодарностей Администрации Северодвинска, поощрении Благодарственными письмами Администрации Северодвинска и награждении именными часами Главы Северодвинска.

3.1.2. Инструкцию по делопроизводству в Администрации Северодвинска.

3.1.3. Методические материалы по вопросам делопроизводства в Администрации Северодвинска.

3.1.4. Номенклатуру дел Администрации Северодвинска.

3.1.5. Необходимые документы для заключения муниципальных контрактов (договоров), касающихся сферы деятельности Управления (заказчиком является Администрация Северодвинска), и предоставляет в Управление муниципального заказа Администрации Северодвинска.

3.2. Проводит консультации:

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

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

3.3. Осуществляет учет и регистрацию:

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

3.3.2. Обращений граждан, организаций.

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

3.3.4. 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.

3.3.5. Проектов муниципальных правовых актов Администрации Северодвинска, поступающих на бумажном носителе, для дальнейшего согласования.

3.3.6. Принятых муниципальных правовых актов Администрации Северодвинска.

3.3.7. 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.

3.3.8. Печатей и штампов.

3.4. Контролирует соблюдение сроков:

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

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

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

3.6. Исполняет техническую работу:

3.6.1. По отправке почтовой корреспонденции, рассылке документов.

3.6.2. По заверению копий документов Администрации Северодвинска.

3.7. Исполняет функцию организатора:

3.7.1. Приема граждан Главой Северодвинска, заместителями Главы Администрации.

3.7.2. Согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации Северодвинска органами Администрации Северодвинска, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, контрольно-надзорными органами и организациями города.

3.7.3. Работы приемных Главы Северодвинска, заместителей Главы Администрации и приемной обращений граждан.

3.8. Предоставляет информацию:

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

- в Управление организации муниципальной службы 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.

3.9. Исполняет функцию аппарата:

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

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

3.9.3. Постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Северодвинска.

3.10. Формирует архив Администрации Северодвинска.

3.11. Осуществляет учет печатей и штампов Администрации Северодвинска, а также хранение и использование печати с изображением Герба Российской Федерации.

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

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

3.14. В области архивного обеспечения:

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

3.14.2. Осуществляет постоянное хранение документов архивного фонда.

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

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

3.14.5. 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.

3.14.6. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов, положения об архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций – источников комплектования, описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему на постоянное хранение.

3.14.7. Создает научно-справочный аппарат по архивным документам.

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

3.14.9. Готовит на основании мониторинга состояния архивного дела:

- отчеты о деятельности в государственные органы исполнительной власти Архангельской области, в органы Администрации Северодвинска;
- предложения для включения в проект местного бюджета, в муниципальные программы Администрации Северодвинска;
- информационные и аналитические материалы для органов государственной власти, средств массовой информации, иных органов и организаций.

3.14.10. Информирует 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.

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

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

3.14.13. Консультирует граждан и организации.

3.14.14. Готовит ответы на устные и письменные обращения граждан.

3.15. В области материально-технического обеспечения:

3.15.1. Организует деятельность административно-хозяйственной службы Администрации Северодвинска, обеспечивает всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

3.15.2. Готовит документы для дальнейшего заключения муниципальных контрактов в части материально-технического обеспечения Администрации Северодвинска (на выполнение работ, оказание услуг, на поставку товаров, обеспечение коммунальными услугами здания Администрации Северодвинска, на аварийно-ремонтные работы и т.д.).

3.15.3. Организует работу автотранспорта Администрации Северодвинска.

3.15.4. Обеспечивает контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий с соблюдением лимитов.

3.15.5. Обеспечивает техническую эксплуатацию здания Администрации Северодвинска, здания гаража Администрации Северодвинска (ул. Плюснина, д. 7), инженерных сетей, содержание и эксплуатацию системы отопления, вентиляции, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения в соответствии с правилами и нормативами технической эксплуатации здания.

3.15.6. Обеспечивает содержание электроустановок здания Администрации Северодвинска, здания гаража Администрации Северодвинска (ул. Плюснина, д. 7) в технически исправном состоянии.

3.15.7. Организует деятельность по соблюдению норм противопожарной защиты и электробезопасности здания Администрации Северодвинска, здания гаража Администрации Северодвинска (ул. Плюснина, д. 7).

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

3.15.9. Обеспечивает пропускной режим в здание Администрации Северодвинска (ул. Плюснина, д. 7) .

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

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, первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата 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. 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.

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 заместитель начальника Управления – начальник отдела материально-технического обеспечения Управления делами Администрации Северодвинска либо начальник отдела в составе Управления, назначаемый распоряжением Администрации Северодвинска.

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 начальниками отделов Управления, утверждает в соответствии с установленным порядком должностные инструкции работников Управления.

5.2.4. Осуществляет координацию работы подразделений 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. Издает в пределах своей компетенции 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;
- отдел материально-технического обеспечения.

В непосредственном подчинении начальника Управления находятся:

- заместитель начальника Управления – начальник отдела материально-технического обеспечения Управления делами Администрации Северодвинска;
- начальники отделов, входящих в состав Управления.
- помощник первого заместителя Главы Администрации - руководителя аппарата;
- помощники заместителей Главы Администрации.

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 первым заместителем Главы Администрации – руководителем аппарата.

6. Взаимоотношения Управления

6.1. Управление взаимодействует с:

- администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, исполнительными органами государственной власти Архангельской области, Архангельским областным Собранием депутатов;

- Советом депутатов Северодвинска;
- Контрольно-счетной палатой Северодвинска;
- органами Администрации Северодвинска;
- правоохранительными и надзорными органами в установленной сфере деятельности.

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 и их объединений, 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.

Попова Ольга Валентиновна
587242