



ГЛАВА ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1 августа 2023 г.

№22

Об утверждении Положения об Управлении документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobольска

Руководствуясь статьями 39, 44 Устава города Tobольска,

1. Утвердить Положение об Управлении документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobольска согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению делами Администрации города Tobольска разместить настоящее распоряжение в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobольска» (www.tobolskdoc.ru), на официальном сайте Администрации города Tobольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).



М.В. Афанасьев

Приложение
к распоряжению
Администрации города Tobольска
от 1 августа 2023 г. №22

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobольска (далее - Управление) является функциональным органом Администрации города Tobольска и создано с целью аналитического и контрольного сопровождения, документационного и иного обеспечения деятельности Главы города Tobольска, Администрации города Tobольска в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами Тюменской области, Уставом города Tobольска, муниципальными правовыми актами города Tobольска, а также настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности подотчетно Главе города Tobольска, заместителю Главы города, управляющему делами и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

Положение об Управлении, численность и категории должностей Управления утверждаются муниципальным правовым актом Администрации города Tobольска.

1.4. Полное наименование Управления: Управление документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobольска.

1.5. Сокращенное наименование Управления: Управление документационного обеспечения и контроля.

1.6. Управление имеет бланки, печать и штампы со своим наименованием.

1.7. Место нахождения Управления: 626152, Тюменская область, г. Tobольск, ул. Аптекарская, 3.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Обеспечение единой системы делопроизводства в Администрации города Tobольска.

2.2. Обеспечение контроля исполнения отраслевыми (функциональными)

органами Администрации города Тобольска поручений Губернатора Тюменской области, протоколов по итогам совещаний с участием Главы города Тобольска, поручений и резолюций Главы города Тобольска.

2.3. Организационно-документационное обеспечение (сопровождение) Коллегии Администрации города Тобольска, совещаний, рабочих встреч с участием Главы города Тобольска в качестве председательствующего.

2.4. Организация работы с обращениями граждан в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Осуществление организационно-технической подготовки муниципальных правовых актов Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска.

2.6. Формирование архива Администрации города Тобольска.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Функции Управления по документационному обеспечению и контролю Администрации города Тобольска:

3.1.1. Организует прием граждан и представителей организаций, встречи с жителями города Главой города Тобольска, первым заместителем Главы города Тобольска, заместителями Главы города Тобольска, руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Тобольска (далее – органы Администрации города Тобольска).

3.1.2. Рассматривает и анализирует документы, обращения граждан, организаций, поступившие в адрес Главы города Тобольска, первого заместителя Главы города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска.

3.1.3. Готовит ответы на обращения граждан и организаций в соответствии со статьей 8 и частями 1-5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», обеспечивает их направление в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.4. Готовит проекты резолюций, поручений Главы города Тобольска по рассмотрению и (или) решению поставленных в обращениях граждан и организаций вопросов, направляет их в органы Администрации города Тобольска в соответствии с вопросами, отнесенными к их компетенции, для рассмотрения и принятия мер.

3.1.5. Организует уведомление граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений.

3.1.6. Формирует и ведет электронный реестр распоряжений и постановлений, оформляет, осуществляет учет и хранение распорядительных и иных документов Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска, осуществляет подготовку и сдачу их в архив.

3.1.7. Осуществляет контроль деятельности органов Администрации

города Тобольска, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и должностных лиц Администрации города Тобольска по исполнению резолюций, поручений Главы города Тобольска (в том числе поручений, содержащихся в протоколах заседаний Коллегии Администрации города Тобольска, в протоколах совещаний с участием Главы города Тобольска), контроль за рассмотрением обращений граждан и организаций.

3.1.8. Проводит анализ исполнения поставленных на контроль документов, рассматривает предложения о снятии документов с контроля и продлении сроков их исполнения, готовит информацию для Главы города Тобольска о состоянии исполнительской дисциплины по исполнению документов, находящихся на контроле.

3.1.9. Обеспечивает системный контроль за исполнением Регламента работы Администрации города Тобольска в рамках компетенции Управления.

3.1.10. Осуществляет контроль за сроками, качеством подготовки и оформлением документов, представляемых на подпись Главе города Тобольска, первому заместителю Главы города Тобольска, заместителям Главы города Тобольска.

3.1.11. Осуществляет организационно-документационное, протокольное сопровождение при подготовке и проведении заседаний Коллегии Администрации города Тобольска, совещаний, проводимых Главой города Тобольска.

3.1.12. Осуществляет контроль за своевременным и качественным оформлением и выпуском постановлений, распоряжений Администрации города Тобольска, Главы города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска, подготовленных отраслевыми органами Администрации города Тобольска, ведет учет в электронной форме по указанным документам.

3.1.13. Редактирует и оформляет правовые акты Администрации города Тобольска, Главы города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска для их дальнейшего принятия.

3.1.14. Оказывает консультативную, методическую помощь в оформлении бланков и формуляров-образцов официальных документов Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска.

3.2. Функции Управления по формированию архива Администрации города Тобольска:

3.2.1. Оказывает практическую и методическую помощь в разработке научно-справочного аппарата Администрации города Тобольска.

3.2.2. Разрабатывает номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, положение об экспертной комиссии, положение об архиве.

3.2.3. Проводит экспертизу ценности документов с составлением акта об уведомлении к уничтожению документов временного срока хранения Администрации города Тобольска.

3.2.4. Осуществляет оформление запросов тематического характера, запросов социально-правового характера по запросам заявителей.

3.3. Функции Управления по решению иных вопросов в пределах

предоставленных полномочий:

3.3.1. Взаимодействует с органами Администрации города Тобольска, органами местного самоуправления города Тобольска, региональными и федеральными органами государственной власти, хозяйствующими субъектами, организациями по вопросам компетенции Управления.

3.3.2. Готовит по поручению Главы города Тобольска аналитические материалы по вопросам компетенции Управления.

3.3.3. Готовит и вносит предложения Главе города Тобольска по структуре, численности и категориям должностей муниципальной службы и иных должностей Управления.

3.3.4. Участвует в рамках компетенции, установленной настоящим Положением, в работе совещательных органов при Администрации города в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

3.3.5. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.3.6. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, поручениями Главы города Тобольска.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Структура и штатная численность Управления утверждаются Главой города Тобольска.

4.2. Управление осуществляет деятельность по вопросам своей компетенции во взаимодействии с органами Администрации города Тобольска, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Тобольска.

4.3. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города Тобольска в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

4.4. Планирование работы и отчетность Управления осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Тобольска.

4.5. Управление имеет следующую структуру:
 начальник Управления;
 отделы;
 секторы.

V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Права и ответственность Управления реализуются начальником

Управления и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

5.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

5.3. Руководители подразделений Управления несут персональную ответственность за деятельность возглавляемых (курируемых) подразделений.

5.4. Права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями.

5.5. Управление для реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

5.5.1. Вносить на рассмотрение Главе города Тобольска, заместителям Главы города Тобольска предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление.

5.5.2. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от органов Администрации города Тобольска, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, органов государственной власти, а также от иных юридических лиц, независимо от форм собственности, и граждан пояснения, документы, материалы и информацию, в объеме, необходимом для выполнения возложенных на Управление задач.

5.5.3. Организовывать и проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

5.5.4. Представлять и защищать интересы Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска, Управления, в судах, государственных органах, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.5.5. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации города Тобольска, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

5.5.6. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

5.5.7. Начальник Управления:

а) обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Управления;

б) утверждает положения о подразделениях Управления;

в) определяет полномочия и распределяет обязанности между сотрудниками Управления, организует разработку должностных инструкций;

г) осуществляет координацию работы подразделений и сотрудников Управления в выполнении возложенных на них задач и функций;

д) вносит на рассмотрение Главе города Тобольска предложения о численности и категориях должностей Управления;

е) решает в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Тюменской области, муниципальными правовыми актами о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы сотрудниками Управления;

ж) действует от имени Управления, представляет его во всех предприятиях, учреждениях, организациях;

з) подписывает документы, договоры по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

и) готовит предложения по материальному стимулированию работников Управления;

к) издает по вопросам, отнесенным к компетенции деятельности Управления, муниципальные правовые акты;

л) осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска, настоящим Положением, должностной инструкцией.