



Администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

Ленина пл., д. 2, Махачкала, Республика Дагестан, 367000

☎(8722) 68-16-54, E-mail: info@mkala.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 октября 2016 г. № 2056

Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация города Махачкалы постановляет:

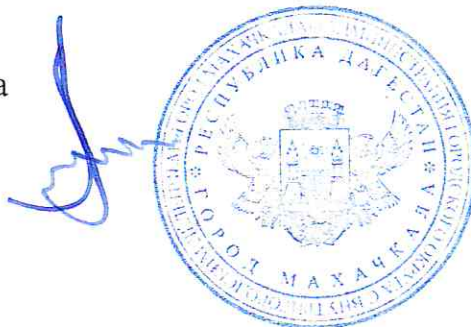
1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Махачкалы от 03 апреля 2015 г. № 1561, от 17 сентября 2014 г. № 1421.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Махачкалы

М. Мусаев

Верно: Руководитель Аппарата
Администрации г.Махачкалы

А. Муртазалиев





УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Махачкалы
от « 28 » октября 2016 года № 2056

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении делами Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

І. Общие положения

1. Управление делами Администрации города Махачкалы (далее – Управление) является структурным подразделением Аппарата Администрации города Махачкалы.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «город Махачкала» и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Махачкала», а также настоящим Положением.

3. В состав Управления входят:

- отдел учета и регистрации документов;
- отдел по работе с обращениями граждан;
- отдел организационной работы;
- отдел контроля;
- отдел выпуска решений.

4. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно руководителю Аппарата Администрации города Махачкалы.

5. Работа Управления строится на основе планов работы Администрации города Махачкалы и Управления, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Управления за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

6. Управление решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими отраслевыми и структурными подразделениями Администрации города Махачкалы, а также с администрациями внутригородских районов в установленном законодательством порядке.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Управлении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Управление соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

9. Управление имеет печать, штампы и бланк установленного образца.

II. Задачи Управления

10. Организация приема, регистрации и учета поступающей в Администрацию города Махачкалы корреспонденции и своевременное направление ее на исполнение в подразделения Администрации в соответствии с установленным порядком с использованием системы электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»).

11. Обеспечение приема и отправки исходящей корреспонденции, бандеролей.

12. Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступающих в Администрацию посредством официального интернет-портала Администрации - www.mkala.ru

13. Рассмотрение электронных документов, в том числе электронных запросов о предоставлении информации, касающейся деятельности Главы города Махачкалы и Администрации города Махачкалы.

14. Ежеквартальный анализ поступившей корреспонденции, обращений граждан, поступивших в Администрацию города Махачкалы, и подготовка соответствующей информации.

15. Осуществление контроля:

за своевременным представлением информации о ходе исполнения структурными подразделениями Администрации поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, протоколов совещаний и поручений Правительства Республики, депутатских запросов, постановлений Народного Собрания Республики Дагестан, запросов и поручений федеральных органов исполнительной власти, поручений руководства Администрации;

за своевременным исполнением представлений и запросов прокуратуры;

за соблюдением сроков рассмотрения обращения граждан;

за своевременной подготовкой и представлением подразделениями Администрации города Махачкалы проектов правовых актов, решений и других материалов на рассмотрение руководства Администрации;

за соблюдением Номенклатуры дел и состоянием делопроизводства, оформлением документов в отраслевых и структурных подразделениях Администрации;

за обеспечением работниками отраслевых и структурных подразделений Администрации города Махачкалы исполнения Положений и Инструкций, регламентирующих их деятельность.

16. Выявление причин возникновения нарушений сроков исполнения при осуществлении мероприятий по контролю и подготовка предложений по их устранению.

17. Организация документационного и организационно-технического обеспечения руководства Администрации.

18. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в

Администрации города Махачкалы с использованием автоматизированной системы электронного документооборота «Дело».

19. Организация и координация работ по использованию информационных баз данных.

20. Участие в формировании и реализации проектов в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникаций и связи, внедрения и сопровождения информационно-технологического обеспечения, необходимого для деятельности руководства Администрации города Махачкалы, ее подразделений.

21. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников отраслевых и структурных подразделений Администрации города Махачкалы, ответственных за делопроизводство.

22. Проведение совместно с соответствующими отраслевыми и структурными подразделениями мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины, составление и ведение сводной номенклатуры дел.

23. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда Администрации города Махачкалы.

24. Качественная подготовка и своевременный выпуск принятых правовых актов муниципального образования «город Махачкала».

25. Систематизированный учет и хранение подлинников документов.

26. Организация проведения приема граждан в Администрации города Махачкалы.

III. Функции Управления

27. Прием, учет, регистрация и отправка корреспонденции, в том числе с использованием СЭД «Дело».

28. Осуществление своевременного направления корреспонденции руководству Администрации и в отраслевые и структурные подразделения Администрации, в установленном законом порядке.

29. Учет и отправка поручений руководства Администрации.

30. Возврат корреспонденции, поступившей с нарушением, установленных требований.

31. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации.

32. Контроль за своевременным представлением информации о ходе исполнения подразделениями Администрации поручений Главы города Махачкалы по реализации запросов о предоставлении информации Главе Республики Дагестан, Председателю Правительства Республики Дагестан, протоколов совещаний и поручений Правительства Республики, депутатских запросов, постановлений Народного Собрания Республики Дагестан, запросов федеральных органов исполнительной власти.

33. Контроль исполнения поручений руководства Администрации;

34. Контроль исполнения представлений и запросов прокуратуры.

35. Контроль сроков рассмотрения обращений граждан.

36. Подготовка еженедельных справок-напоминаний для отраслевых и структурных подразделений Администрации по поручениям руководства Администрации.

37. Проверка соблюдения сроков выполнения и обоснованности снятия с контроля решений и поручений вышестоящих органов, других контролируемых заданий и поручений.

38. Подготовка докладных записок, оперативной информации о состоянии контроля в отраслевых и структурных подразделениях Администрации, в подведомственных учреждениях в установленном законом порядке.

39. Актуализация информации о состоянии исполнения контрольных поручений в системе электронного документооборота «Дело».

40. Подготовка проектов решений, правовых актов, методических материалов и предложений по вопросам делопроизводства.

41. Проверка правильности оформления решений Главы города Махачкалы в соответствии с установленными требованиями.

42. Редакторский анализ проектов решений Главы города Махачкалы, иных документов и материалов, подготовленных в Администрации;

43. Оформление, учет, выпуск решений Администрации, их рассылка и доведение до исполнителей, участие в опубликовании, а также формирование электронной базы указанных решений на сервере локальной компьютерной сети Администрации.

44. Участие по поручению Руководителя Аппарата в документационном и техническом обеспечении заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых Главой города Махачкалы.

45. Подготовка совместно с другими отраслевыми и структурными подразделениями Администрации материалов, необходимых для проведения мероприятий с участием или по поручению Главы города Махачкалы.

46. Оказание отраслевым и структурным подразделениям Администрации методической и консультативной помощи по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

47. Участие по поручению руководства Администрации в подготовке проектов нормативных правовых актов Администрации и других правовых актов по вопросам ведения Управления.

48. Обеспечение совместно с МБУ Хозяйственное управление отраслевых и структурных подразделений Администрации бланками, печатями и штампами.

49. Участие в обеспечении реализации положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», касающихся защиты информации о персональных данных с использованием средств автоматизации.

50. Составление и представление по поручению Руководителя Аппарата информации о ходе исполнения поручений руководства Администрации;

51. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими и другими работниками Администрации требований к оформлению документов.

52. Обеспечение единого порядка документирования и организации работы со служебными документами.

53. Проведение плановых и по поручению Главы города Махачкалы и Руководителя Аппарата внеплановых проверок организации делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, соблюдения Номенклатуры дел, соблюдение сроков исполнения поручений и руководства Администрации в отраслевых и структурных подразделениях Администрации в подведомственных учреждениях в установленном законом порядке.

54. Осуществление контроля, оценки состояния дел и результатов деятельности по реализации отраслевыми и структурными подразделениями Администрации полномочий в сфере организации делопроизводства и работы с обращениями граждан в отраслевых и структурных подразделениях Администрации в подведомственных учреждениях в установленном законом порядке.

55. Проведение мероприятий по повышению качества работы с документами, сокращению переписки, сроков прохождения и исполнения документов в Аппарате, в отраслевых и структурных подразделениях Администрации и подведомственных учреждениях.

56. Оказание методической и практической помощи работникам отраслевых и структурных подразделений администрации по архивному делу и по вопросам СЭД «Дело».

57. Организация работы приемных руководства Администрации.

58. Организация проведения приема граждан в Администрации в соответствии с Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Администрации.

59. Организация общероссийского дня приема граждан в Администрации

60. Учет и рассмотрение обращений граждан, контроль за своевременным извещением граждан о результатах рассмотрения их обращений.

61. Подготовка информации о количестве и характере обращений граждан для представления Руководителем Аппарата Главе города Махачкалы.

62. Обеспечение заполнения раздела «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационной сети «Интернет».

63. Составление ежеквартальных и годовых отчетов о ходе выполнения решений и поручений руководства Администрации, поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан.

64. Осуществление контроля организации хранения и своевременной передачи законченных делопроизводством дел в Управление по делам архивов Администрации города Махачкалы.

65. Учет и хранение, своевременное формирование, оформление (переплет) и сдача в сроки, определенные инструкцией по делопроизводству, на хранение в Управление по делам архивов Администрации города Махачкалы правовых актов и материалов к ним, а также документов с истекшим сроком хранения.

66. Изучение отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения Управления, применения современных информационных технологий и программно-технических комплексов мер

подготовки и обработки документов.

67. Контроль работы по подготовке и оформлению, регистрации, учету и хранению в течение установленного срока правовых актов Администрации.

68. Выдача копий, выписок по правовым актам Администрации города Махачкалы по поручению Главы города Махачкалы или руководителя Аппарата Администрации.

IV. Права и обязанности Управления

69. Управление для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение Главе города Махачкалы, руководителю Аппарата Администрации города Махачкалы предложения по вопросам своей деятельности;

2) запрашивать и получать от отраслевых и структурных подразделений Администрации города Махачкалы необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) выступать с инициативой по подготовке проектов правовых актов, методических рекомендаций.

70. Обязанности Управления:

1) качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение в Управление документы, в том числе обращения граждан, юридических лиц, протесты, представления, требования органов прокуратуры, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Махачкала».

2) вносить проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей деятельности.

3) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) осуществлять контроль за качественным оформлением предоставляемых в Управление актов, справочных материалов к ним и материалов согласования, а также правовых актов, доработанных с учетом замечаний, отраслевыми и структурными подразделениями Администрации города, территориальными органами и подведомственными организациями

5) возвращать на доработку некачественно оформленные документы;

6) информировать руководителя Аппарата о состоянии подготовки проектов правовых актов и справочных материалов к ним, выносимых на заседания и совещания;

7) по поручению руководителя Аппарата Администрации города Махачкалы участвовать в совещаниях и заседаниях при обсуждении социально

значимых проблем, касающихся нужд и запросов граждан;

8) вносить предложения по улучшению работы с документами, по делопроизводству в Администрации, по совершенствованию материального и технического обеспечения заседаний и совещаний в Администрации города Махачкалы.

9) предоставлять отчеты по направлениям деятельности Управления.

10) соблюдать требования Федерального закона 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Заключительные положения

71. Штатная численность (и структура) Управления устанавливается в рамках штатного расписания Аппарата Администрации города Махачкалы, которое утверждается распоряжением Главы города Махачкалы.

72. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой города Махачкалы.

В период отсутствия начальника Управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на одного из его заместителей или иное должностное лицо Управления, назначенное в установленном порядке распоряжением Администрации города Махачкалы.

73. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным в Администрации города Махачкалы.

74. Начальник Управления несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Управления программ, планов и показателей деятельности Администрации города Махачкалы.