



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 апреля 2014 г.

№ 1520

Об утверждении Положения об управлении делами  
аппарата администрации города Рязани

В связи с организационно-штатными изменениями в администрации города Рязани, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении делами аппарата администрации города Рязани.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Рязани от 11.02.2011 № 528 «Об утверждении Положения об управлении делами аппарата администрации города Рязани».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата Н.М. Демко.

Глава администрации

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации города Рязани  
от 16.01.2014 2014 г. № 1500

Положение  
об управлении делами аппарата администрации города Рязани

Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность управления делами аппарата администрации города Рязани (далее - Управление), его внутреннюю организацию, а также права и ответственность начальника Управления.

I. Общие положения

1.1. Управление является структурным подразделением аппарата администрации города Рязани и подчиняется заместителю главы администрации, руководителю аппарата.

1.2. Управление создано в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-I.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 52294-2004 «Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы», ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами», ГОСТ Р 53898-2010. «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного

документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», законами Рязанской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Рязанской области, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы, решениями представительного органа города Рязани, постановлениями и распоряжениями администрации города Рязани, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, настоящим Положением.

1.4. Положение об Управлении утверждается постановлением администрации города Рязани.

1.5. При осуществлении своих функций Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации города Рязани, структурными подразделениями аппарата администрации города Рязани, а также с органами государственной власти Рязанской области, органами местного самоуправления города Рязани, общественными и иными организациями.

1.6. Управление хранит и проставляет основную гербовую печать администрации города Рязани, угловой штамп администрации города Рязани, печати с обозначениями Управления, его отделов и секторов, а также их штампы; имеет бланки со своим наименованием и наименованиями его отделов.

1.7. Управление не является юридическим лицом, обладает функциональной и организационной независимостью в пределах целей и полномочий, определенных настоящим Положением.

1.8. Место нахождения Управления: г. Рязань, ул. Радищева, дом 28.

## II. Структура и организация деятельности Управления

2.1. Управление состоит из следующих структурных единиц:

- ведущий документовед;
- отдел документационного обеспечения;
- отдел протокола;
- отдел материально-технического обеспечения.

2.2. Организационная структура и штатное расписание Управления утверждаются главой администрации города Рязани.

2.3. Оперативное руководство Управлением осуществляется заместителем главы администрации, руководителем аппарата.

2.4. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации, руководителя аппарата.

2.5. На должность начальника Управления назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным действующим федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными актами.

2.6. Начальник Управления непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, руководителю аппарата.

2.7. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению начальника Управления.

2.8. Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление функций и задач;

- представляет заместителю главы администрации, руководителю аппарата для утверждения главой администрации города Рязани предложения по структуре и штатному расписанию Управления;

- вносит заместителю главы администрации, руководителю аппарата предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

- издает приказы по вопросам работы Управления и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- в установленном порядке вносит заместителю главы администрации, руководителю аппарата для представления главе администрации города Рязани предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления;

- утверждает должностные инструкции работников Управления;

- решает вопросы командирования работников Управления в пределах города Рязани;

- принимает участие в заседаниях Рязанской городской Думы, ее постоянных комиссий и рабочих групп, коллегиях, заседаниях органов местного самоуправления города Рязани по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления;

- представляет администрацию города Рязани в отношениях с Рязанской областной Думой, Правительством Рязанской области, Рязанской городской Думой, Контрольно-

счетной палатой города Рязани, центральными исполнительными органами государственной власти Рязанской области в пределах своей компетенции.

2.9. Права, обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями и иными актами администрации города Рязани в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Указания начальника Управления по устранению выявленных в пределах его компетенции недостатков в проектах документов являются обязательными к исполнению для руководителей структурных подразделений администрации города Рязани, руководителей структурных подразделений аппарата администрации города Рязани.

### III. Основные задачи Управления

Управление осуществляет следующие основные задачи:

3.1. Организационное обеспечение деятельности главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации города Рязани, заместителя главы администрации города Рязани, руководителя аппарата.

3.2. Документационное обеспечение администрации города Рязани и организация делопроизводства в администрации города Рязани.

3.3. Управление документами администрации города Рязани.

3.4. Организация работы с обращениями граждан в администрации города Рязани.

3.5. Материально-техническое обеспечение администрации города Рязани.

### IV. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1. В области организационного обеспечения деятельности главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации города Рязани, заместителя главы администрации города Рязани, руководителя аппарата:

4.1.1. Протоколирование мероприятий, проводимых с участием главы администрации города Рязани:

- планирование, подготовка, проведение совещаний при главе администрации города Рязани и заседаний коллегий администрации города Рязани (далее - коллегия);

- организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний коллегии и совещаний при главе администрации города Рязани;

- протоколирование заседаний коллегии и совещаний при главе администрации города Рязани;

- оформление поручений, данных главой администрации города Рязани в ходе протокольных мероприятий;

- регистрация в информационной системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее – СЭД) и рассылка протоколов и решений заседаний коллегий и совещаний при главе администрации города Рязани, поручений, данных главой администрации города Рязани в ходе протокольных мероприятий (протокольных поручений главы администрации города Рязани);

- заверение копий документов, находящихся на хранении, выписок из протоколов совещаний при главе администрации города Рязани и коллегии;

- проведение экспертизы ценности документов, оформление в дела документов, законченных делопроизводством и подготовка к их сдаче на постоянное хранение и уничтожение в отдел муниципального архива аппарата администрации;

- оказание методической помощи структурным подразделениям администрации города Рязани, структурным подразделениям аппарата администрации города Рязани в подготовке проектов решений коллегии при главе администрации города Рязани по вопросам их оформления;

- формирование повесток дня заседаний коллегии.

#### 4.1.2. Обеспечение протокольных мероприятий:

- подготовка и проведение мероприятий, посвященных знаменательным событиям и памятным датам, проводимых с участием или по поручению главы администрации города Рязани;

- составление ежемесячных справок о мероприятиях для включения в план работы Губернатора Рязанской области;

- участие в организации встреч, приемов, совещаний с делегациями, должностными лицами органов власти;

- планирование работы главы администрации города Рязани по проведению протокольных мероприятий;

- осуществление организации приема главой администрации города Рязани российских и иностранных делегаций;

- принятие участия в организации официальных визитов главы администрации города Рязани в пределах Российской Федерации и за рубежом (обеспечение организационной подготовки к переговорам главы администрации города Рязани).

4.1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата:

- обеспечение информационного, документационного и организационно-технического обслуживания главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата;

- организация личного приема граждан заместителями главы администрации, заместителем главы администрации, руководителем аппарата, участие в ведении приема, осуществление контроля за выполнением поручений заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата, данных на личном приеме;

- осуществление, совместно с заместителями главы администрации, заместителем главы администрации, руководителем аппарата, планирования их рабочего дня; участие в составлении повестки дня проводимых мероприятий, обеспечение рассылки повестки дня и приглашения участникам мероприятий;

- осуществление предварительного рассмотрения документов, поступающих на имя главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата, подготовка проектов поручений (резолюций) для главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата;

- обеспечение, согласно указанию главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата своевременной подготовки проектов правовых актов администрации города Рязани, служебных писем, справок, отчетов и других документов;

- осуществление своевременного подписания проектов документов у главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата, подготовленных в соответствии с установленными требованиями;

- проверка и контроль качества подготовки, правильности составления и согласования документов, представляемых на подпись главе администрации города Рязани, заместителям главы администрации, заместителю главы администрации, руководителю аппарата, в том числе проверка на наличие ошибок;

- осуществление контроля исполнения документов и поручений заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата, принятие оперативных мер, направленных на своевременное и качественное их выполнение;

- организация и протоколирование заседаний, совещаний, деловых переговоров и других мероприятий, проводимых заместителями главы администрации, заместителем главы администрации, руководителем аппарата (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня, их регистрации и др.);

- проведение анализа справок, ответов и докладов, представляемых главе администрации города Рязани, заместителям главы администрации, заместителю главы администрации, руководителю аппарата;

- обеспечение заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата информационными и справочными материалами, необходимыми для докладов, выступлений, совещаний.

- оперативное обеспечение ведения телефонных переговоров главой администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата;

- обеспечение записи в отсутствие главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата телефонных сообщений, поступающих в их адрес;

- обеспечение вызова на прием к главе администрации города Рязани, заместителям главы администрации, заместителю главы администрации, руководителю аппарата работников администрации города Рязани;

- организационное обеспечение командирования главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата;

- осуществление контроля за юбилейными и праздничными датами, составление поздравлений от имени главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата;

- проведение экспертизы ценности документов, оформление в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к их сдаче на постоянное хранение и уничтожение в отдел муниципального архива аппарата администрации.

4.2. В области делопроизводства и документационного обеспечения администрации города Рязани:

- осуществление организационного и методического руководства делопроизводством в структурных подразделениях администрации города Рязани, структурных подразделениях аппарата администрации города Рязани;

- обеспечение единства документооборота в администрации города Рязани;

- составление сводной номенклатуры дел администрации города Рязани;



- хранение и проставление на документах гербовой печати администрации города Рязани;
- разработка инструкции по делопроизводству в администрации города Рязани;
- осуществление разработки методики расчета коэффициентов исполнительской дисциплины администрации города Рязани, ее структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений города по выполнению поручений главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата, а также предоставлению муниципальных услуг;
- осуществление разработки нормативных, методических документов по вопросам делопроизводства и документооборота в администрации города Рязани;
- расчет коэффициентов исполнительской дисциплины по выполнению поручений главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата, как по видам документов, так и в администрации города Рязани в целом, а также по предоставлению муниципальных услуг;
- проведение анализа исполнительской дисциплины по выполнению должностными лицами, структурными подразделениями администрации города Рязани, структурными подразделениями аппарата администрации города Рязани, муниципальными предприятиями и учреждениями города Рязани поручений главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата; по предоставлению администрацией города Рязани муниципальных услуг;
- осуществление учета и заказа изготовления штампов и печатей для должностных лиц и структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани;
- осуществление регистрации договоров, соглашений, дополнительных соглашений, актов к ним, подписываемых должностными лицами администрации города Рязани в рамках полномочий администрации города Рязани; от имени муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области; в рамках отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию - городской округ город Рязань Рязанской области; заверение и рассылка их копий;
- осуществление регистрации, заверения копий актов комиссии по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений, о завершении самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки помещений, решения о внесении изменений в акты, об отказе в выдаче акта; уведомлений комиссии о возврате документов;

- осуществление регистрации, заверения копий решений администрации города Рязани о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений; уведомлений администрации города Рязани о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения;

- осуществление регистрации и выдачи работникам администрации города Рязани доверенностей администрации города Рязани, заверение их копий;

- разработка, согласно заявкам структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани образцов бланков и печатей, используемых в управленческой деятельности администрации города Рязани;

- анализ количества и контроль качества документов, создаваемых в администрации города Рязани;

- оказание консультативно-методической помощи в вопросах делопроизводства структурным подразделениям администрации города Рязани, структурным подразделениям аппарата администрации города Рязани;

- ежемесячная подготовка для главы администрации города Рязани справки о состоянии исполнительской дисциплины в администрации города Рязани;

- ежеквартальное предоставление сведений об исполнительской дисциплине в администрации города Рязани в управление экономики администрации города Рязани для рассмотрения балансовой комиссией по рассмотрению вопросов премирования за выполнение особо важных и сложных заданий структурными подразделениями администрации города Рязани и работниками администрации города Рязани;

- оформление предложений в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, о заключении договоров с администрацией города Рязани по вопросам сотрудничества и взаимодействия, представление их на подпись главе администрации города Рязани;

- оформление проектов договоров, заключаемых администрацией города Рязани с организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования по вопросам сотрудничества и взаимодействия, представление их на подпись главе администрации города Рязани.

4.2.1. Прием, регистрация и отправка служебной корреспонденции главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата:

- организация приема и распределения входящих писем (служебной корреспонденции), поступающих в администрацию города Рязани;

- экспедиционная обработка поступающих документов;
- своевременная раскладка периодической печати;
- регистрация входящих и исходящих писем (служебной корреспонденции) в СЭД, их пересылка с использованием СЭД должностным лицам администрации города Рязани с учетом распределения должностных обязанностей между заместителями главы администрации, заместителем главы администрации, руководителем аппарата и делегирования полномочий главы администрации города Рязани; обеспечение рассылки простой и заказной корреспонденции главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата адресатам почтовой связью и курьерской доставкой;
- проведение анализа работы с документами, поступающими в адрес администрации города Рязани, подготовка справок, отчетов по движению и своевременности рассмотрения служебной корреспонденции;
- осуществление контроля за исполнением поручений главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата, данных по результатам рассмотрения служебной корреспонденции, периодическое уведомление исполнителей о документах и поручениях, находящихся на контроле и подлежащих исполнению в установленные сроки;
- осуществление мониторинга исполнительской дисциплины по документам и поручениям, находящимся на контроле;
- осуществление анализа сроков рассмотрения входящих писем (служебной корреспонденции) в администрации города Рязани;
- подготовка отчетов о поступлении писем (служебной корреспонденции) и о результатах их рассмотрения для представления начальнику Управления;
- проведение экспертизы ценности документов, оформление в дела документов, законченных делопроизводством и подготовка к их сдаче на постоянное хранение и уничтожение в отдел муниципального архива аппарата администрации;
- контроль за наличием финансовых средств, заложенных в франкировальную машину;
- организационно-методическое взаимодействие со структурными подразделениями администрации города Рязани, структурными подразделениями аппарата администрации города Рязани, органами государственной власти Рязанской области, а также Рязанской городской Думой при рассмотрении служебной корреспонденции;
- прием, регистрация, исполнение заказов, учет поступающих материалов на тиражирование;

- прием документов на бумажных носителях для их оцифровки (сканирования) и включения в СЭД;

- организация копировально-множительных работ по тиражированию служебных документов администрации города Рязани согласно заявкам структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани;

- обеспечение копирования вновь изданных и архивных документов администрации города Рязани;

- обеспечение сохранности документов, принятых для тиражирования и оцифровки;

- учет использования бумаги и расходных материалов, которые требуют периодической замены в копировально-множительных аппаратах;

- обеспечение своевременного оформления заявок на расходные материалы и ресурсные запасные части к копировально-множительной технике.

#### 4.2.2. Регистрация правовых актов администрации города Рязани:

- проверка оформления проектов постановлений и распоряжений администрации города Рязани, их учет и представление на подпись главе администрации города Рязани, заместителям главы администрации, заместителю главы администрации, руководителю аппарата в соответствии с делегированием полномочий главы администрации города Рязани;

- редакционная правка проектов правовых актов администрации города Рязани перед их подписанием;

- осуществление регистрации в СЭД подписанных постановлений и распоряжений администрации города Рязани;

- анализ качества подготовки постановлений и распоряжений администрации города Рязани;

- рассылка постановлений и распоряжений администрации города Рязани в соответствии с представленной исполнителем рассылкой, в том числе с использованием СЭД;

- подготовка статистических данных по изданным постановлениям и распоряжениям администрации города Рязани;

- подготовка и заверение копий, выписок из постановлений и распоряжений администрации города Рязани, находящихся на хранении;

- хранение постановлений и распоряжений администрации города Рязани, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к сдаче

на постоянное хранение и уничтожение в отдел муниципального архива аппарата администрации;

- оказание методической помощи структурным подразделениям администрации города Рязани, структурным подразделениям аппарата администрации города Рязани в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города Рязани по вопросам их оформления.

#### 4.2.3. Контроль исполнения документов и поручений:

- контроль за выполнением в установленные сроки структурными подразделениями администрации города Рязани, структурными подразделениями аппарата администрации города Рязани, муниципальными предприятиями и учреждениями города Рязани поручений главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата, данных по исполнению правовых актов, поступивших на исполнение в администрацию города Рязани от органов государственной власти Рязанской области, главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы, Рязанской городской Думы; на коллегиях администрации города Рязани и совещаниях у главы администрации города Рязани; в ходе протокольных мероприятий; содержащихся в правовых актах администрации города Рязани, поручений, требующих исполнения и содержащихся в договорах, соглашениях администрации города Рязани;

- регистрация поручений главы администрации города Рязани, данных по результатам рассмотрения информации, полученной из средств массовой информации и иных документов, не входящих в состав документационного фонда администрации города Рязани; контроль за их исполнением;

- осуществление мониторинга исполнительской дисциплины по документам, находящимся на контроле;

- проведение экспертизы ценности документов, оформление в дела документов, законченных делопроизводством и подготовка к их сдаче на постоянное хранение и уничтожение в отдел муниципального архива аппарата администрации.

#### 4.3. В области управления документами администрации города Рязани:

- организационно-методическое руководство и контроль за организацией электронного документооборота в администрации города Рязани с использованием СЭД;

- сопровождение СЭД (формирование обязательных справочников СЭД: «Группы документов»; «Подразделения»; «Кабинеты»; «Гриффы доступа»; «Виды доставки»; «Типы связок»; «Список организаций»; «Текущая организация». Формирование дополнительных справочников СЭД: «Рубрикатор»; «Категории адресатов»; «Типы реестров»; «Типы виз»;

«Номенклатура дел»; «Регионы»; «Типы организаций»; «Статус заявителя»; «Граждане»; «Категории поручений» и др. Ведение реестра «Пользователи СЭД». Распределение прав пользователей СЭД. Настройка параметров СЭД: параметры работы с регистрационно-контрольной карточкой документа (РК); параметры работы с регистрационной карточкой проекта документа (РКПД). Аутентификация. Файлы. Поиск. Контекст РК (РКПД). Настройка протокола просмотра);

- определение состава документов, создаваемых для каждого управленческого процесса и необходимой информации для включения в эти документы (унификация документов);

- решение вопросов необходимости создания и включения в документооборот администрации города Рязани документов, определение форм, структуры и технологий их использования;

- определение необходимых метаданных, создаваемых вместе с документом и в процессе работы с документами, установление постоянных связей с этими метаданными и управление ими;

- организация и систематизация документопотоков в администрации города Рязани (маршрутизация документов администрации города Рязани);

- осуществление проверки соответствия вновь создаваемых документов требованиям Инструкции по делопроизводству в администрации города Рязани;

- разработка проектов регламента, норм и правил электронного документооборота в администрации города Рязани, внедрение их в деятельность администрации города Рязани;

- установление процедур для соблюдения требований в области управления документами в администрации города Рязани, в том числе требований к временному хранению электронных документов, их передаче на уничтожение, перед внедрением новой электронной информационной системы или изменением существующих систем в администрации города Рязани;

- проведение обучения работников администрации города Рязани - пользователей СЭД требованиям в области управления документами, отличиям документов от недокументных материалов, процедурам присвоения имен документам, перемещению или копированию документов;

- проведение обучения работников администрации города Рязани - пользователей СЭД работе с оборудованием, программным обеспечением и носителями, используемыми в СЭД;

- разработка правовых актов администрации города Рязани, информационных, методических документов об электронном документообороте в администрации города Рязани;

- определение места, способа и носителя, на котором электронные документы администрации города Рязани будут храниться;

- установление требований к процессам управления документами в администрации города Рязани: включение документов в СЭД; регистрация; классификация; ограничение доступа; установление порядка и сроков хранения;

- определение требований к поиску, использованию, прохождению, обмену электронными документами между структурными подразделениями администрации города Рязани, структурными подразделениями аппарата администрации города Рязани;

- разработка перечня документов администрации города Рязани, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов; мониторинг его применения;

- постоянное отслеживание новых и измененных требований делопроизводства, практики работы с документами;

- обеспечение хранения документов в СЭД в течение необходимого или требуемого срока;

- контроль за соблюдением структурными подразделениями администрации города Рязани, структурными подразделениями аппарата администрации города Рязани стандартов в области управления документами;

- контроль за созданием и проверка надлежащего хранения, организации сохранности и защиты от несанкционированного доступа третьих лиц к служебным документам администрации города Рязани в процессе деятельности; составление и представление заместителю главы администрации, руководителю аппарата акта по результатам проведенной проверки;

- внедрение и соблюдение установленных стандартов, процедур и методик совершенствования управления документами в администрации города Рязани.

4.4. В области организации работы с обращениями граждан в администрации города Рязани:

- осуществление приема граждан, обращающихся в администрацию города Рязани, предоставление необходимых разъяснений и консультаций гражданам по вопросам деятельности администрации города Рязани;

- организация личного приема граждан главой администрации города Рязани, участие в ведении приема, осуществление контроля за выполнением поручений главы администрации города Рязани, данных на личном приеме;

- прием и регистрация в СЭД поступающих письменных обращений граждан, устных обращений граждан, представление их на рассмотрение главе администрации города Рязани или заместителям главы администрации, заместителю главы администрации, руководителю аппарата в соответствии с распределением должностных обязанностей, делегированием главой администрации города Рязани своих полномочий;

- контроль за исполнением обращений граждан в установленные сроки;

- составление проектов графиков личного приема граждан главой администрации города Рязани, заместителями главы администрации, заместителем главы администрации, руководителем аппарата, а также руководителями структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани;

- оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям администрации города Рязани, структурным подразделениям аппарата администрации города Рязани по работе с обращениями граждан;

- осуществление мониторинга исполнительской дисциплины по документам и поручениям, находящимся на контроле;

- осуществление анализа сроков рассмотрения обращений граждан в администрации города Рязани;

- подготовка отчетов о поступлении обращений граждан и о результатах их рассмотрения для представления начальнику Управления;

- подготовка во взаимодействии со структурными подразделениями администрации города Рязани, структурными подразделениями аппарата администрации города Рязани материалов для средств массовой информации и официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет в целях освещения итогов рассмотрения обращений граждан;

- проведение экспертизы ценности документов, оформление в дела документов, законченных делопроизводством и подготовка к их сдаче на постоянное хранение и уничтожение в отдел муниципального архива аппарата администрации;

- организация и проведение общероссийского дня приема граждан; ведение Интернет-портала ССТУ.РФ.



#### 4.5. В области материально-технического обеспечения:

- формирование, согласно заявкам структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани, потребностей администрации города Рязани в канцелярских товарах, бумаге, мебели и прочих хозяйственных товарах на очередной финансовый год для включения в план-график проведения закупок;
- организация в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности содержания служебных помещений, а также организация контроля за исправностью систем энергоснабжения, отопления, канализации и других сооружений, связанных с эксплуатацией зданий;
- формирование планов текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений администрации города Рязани на очередной финансовый год на основании дефектной ведомости для оформления муниципального заказа;
- курирование деятельности муниципального казенного учреждения «Техобеспечение»;
- оформление проектов договоров на оказание хозяйственных услуг и контроль их выполнения;
- обеспечение структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани необходимыми материальными ресурсами (бумагой, канцелярскими товарами, мебелью и т.д.), а также контроль за их расходованием;
- контроль за расходом теплоэнергоснабжителей администрацией города Рязани;
- контроль за междугородними переговорами со служебных телефонов администрации города Рязани;
- совместно с МКУ «Дирекция заказчика объектов социальной сферы» проведение профилактических осмотров зданий, помещений, инженерных коммуникаций с учетом их состояния, составление заявки на их ремонт, а также осуществление контроля за выполнением ремонтных работ подрядчиками, выбранными на конкурсной основе;
- проведение инструктажа по охране труда работников администрации города Рязани;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, проведение регулярных осмотров имущества администрации города Рязани и списания его по мере необходимости в установленном порядке;
- организация выполнения противопожарных мероприятий и осуществление контроля за содержанием в исправном порядке пожарного инвентаря;

- организация взаимодействия с организациями, осуществляющими охранную деятельность, по соблюдению пропускного режима в здании администрации города Рязани;
- организация соблюдения работниками администрации города Рязани законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, пожарной и электробезопасности;
- организация проведения работ по техническому обслуживанию, модернизации диагностике и ремонту средств связи в администрации города Рязани;
- организация оснащения структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани средствами связи, комплектующими расходными материалами;
- проведение экспертизы ценности документов, оформление в дела документов, законченных делопроизводством и подготовка к их сдаче на постоянное хранение и уничтожение в отдел муниципального архива аппарата администрации.

#### V. Полномочия Управления

Для выполнения задач и функций Управление наделяется следующими полномочиями:

5.1. Осуществлять в рамках полномочий Управления взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Рязанской области, Рязанской городской Думой, Контрольно-счетной палатой города Рязани, заместителем главы администрации, руководителем аппарата, структурными подразделениями администрации города Рязани, структурными подразделениями аппарата администрации, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями города Рязани.

5.2. Управление осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.3. Проводить проверки исполнения поручений главы администрации города Рязани в структурных подразделениях администрации города Рязани, структурных подразделениях аппарата администрации города Рязани, муниципальных предприятиях и учреждениях города Рязани.

5.4. Осуществлять согласование номенклатур дел структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации

города Рязани.

5.5. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях администрации города Рязани, структурных подразделениях аппарата администрации города Рязани.

5.6. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани выполнения установленных правил работы со служебными документами.

5.7. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани к подготовке проектов документов по поручению главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата.

5.8. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.9. Запрашивать и получать в рамках своей компетенции необходимые информационные, аналитические и справочные материалы от структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани, требовать от руководителей структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани своевременного представления указанных материалов, оформленных в установленном порядке, возвращать при необходимости представленные материалы на доработку.

5.10. Участвовать в обсуждении главой администрации города Рязани, заместителями главы администрации, заместителем главы администрации, руководителем аппарата вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

5.11. Информировать главу администрации города Рязани, заместителей главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата о случаях нарушения структурными подразделениями администрации города Рязани, структурными подразделениями аппарата администрации города Рязани и должностными лицами установленных правил работы с документами.

## VI. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными

подразделениями администрации города Рязани, структурными подразделениями аппарата администрации города Рязани.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Управления является разработка и исполнение нормативно-распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Управление осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

## VII. Ответственность

7.1. Начальник Управления несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и функций, возложенных на Управление, и своих обязанностей;
- разглашение конфиденциальной и служебной информации;
- нарушение дисциплины труда и трудового распорядка;
- результаты работы Управления.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями, утвержденными начальником Управления.