



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2019 г.

№ 5695

О внесении изменений в Положение об управлении делами аппарата администрации города Рязани, утвержденное постановлением администрации города Рязани от 04.04.2018 № 1327

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

1. Внести изменения в Положение об управлении делами аппарата администрации города Рязани, утвержденное постановлением администрации города Рязани от 04.04.2018 № 1327 «Об утверждении Положения об управлении делами аппарата администрации города Рязани» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 07.06.2018 № 2211, от 02.10.2018 № 3863), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.С. Бурмистрова.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

от 30 декабря 2019 г. № 5695

**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 первому заместителю главы администрации, руководителю аппарата.

1.2. Управление создано в соответствии со структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы от 23.10.2019 № 296-III «Об утверждении структуры администрации города Рязани».

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 Федерального архивного агентства, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 52294-2004 «Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами», ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть I. 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 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические 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», Основными Правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526; законами Рязанской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Рязанской области, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань, 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, Регламентом электронного документооборота 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, гражданами.

1.6. Управление хранит и проставляет основную гербовую печать администрации города Рязани, гербовую печать администрации города Рязани со знаком «2», 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. Организационная структура и штатное расписание Управления утверждаются главой администрации города Рязани.

2.2. Оперативное руководство Управлением осуществляется первым заместителем главы администрации, руководителем аппарата.

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

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

2.5. Начальник Управления непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации, руководителю аппарата.

2.6. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению начальника Управления, согласованному с первым заместителем главы администрации, руководителем аппарата.

2.7. Начальник Управления:

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

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

- вносит первому 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 своих полномочий;

- в установленном порядке вносит первому 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;

- ходатайствует о командировании работников Управления в пределах города Рязани;

- принимает участие в заседаниях Рязанской городской Думы, ее комитетов, 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 своих полномочий.

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

2.9. Указания начальника Управления, в том числе в виде резолюций, 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. Документационное обеспечение администрации города Рязани и организация делопроизводства в администрации города Рязани.

3.2. Управление документами администрации города Рязани.

3.3. Обеспечение информационной безопасности в информационно – телекоммуникационной сети администрации города Рязани (далее – ИТС администрации города Рязани), в структурных подразделениях администрации города Рязани, структурных подразделениях аппарата администрации города Рязани.

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

3.5. Протокольное и организационное обеспечение деятельности главы администрации города Рязани, первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата, заместителей главы администрации (далее – заместители главы администрации).

3.6. Координация работы административных комиссий районов города при администрации города Рязани.

3.7. Реализация исполнительно-распорядительных полномочий в области внешних связей.

IV. Функции Управления

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

- осуществление организационного и методологического 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, 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, 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; 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 централизованной 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; в рамках отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию - городской округ город Рязань; заверение и рассылка их копий;

- осуществление регистрации «дорожных карт», планов мероприятий, утверждаемых главой администрации города Рязани и заместителями главы администрации; постановка их на контроль;

- 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, решений о внесении изменений в акты, об отказе в выдаче акта; уведомлений комиссии о возврате документов;

- 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;

- 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;

- ежеквартальное предоставление сведений об исполнительской дисциплине в администрации города Рязани секретарю балансовой комиссии по рассмотрению вопросов премирования работников 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.

4.1.1. Прием, регистрация и отправка служебной корреспонденции главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации:

- 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 информационной системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД), их пересылка с использованием СЭД должностным лицам администрации города Рязани с учетом распределения должностных обязанностей между заместителями главы администрации и делегирования полномочий главы администрации города Рязани; обеспечение рассылки простой и заказной корреспонденции главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации 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;
- подготовка отчетов о поступлении писем (служебной корреспонденции) и о результатах их рассмотрения для представления начальнику Управления;
- организационно-методическое взаимодействие со структурными подразделениями администрации города Рязани, структурными подразделениями аппарата администрации города Рязани, органами государственной власти Рязанской области, органами местного самоуправления города Рязани 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;
- проведение экспертизы ценности документов сектора документооборота и контроля входящей и исходящей корреспонденции отдела документационного обеспечения управления делами аппарата администрации города Рязани, оформление в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка их к сдаче на постоянное хранение и уничтожение в муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения» (далее - МКУ «ЦС»);

4.1.2. 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 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, 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, решений об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- 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;

- изготовление и заверение копий постановлений и распоряжений администрации города Рязани, 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, решений об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, выписок из постановлений и распоряжений администрации города Рязани, находящихся на хранении;

- 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;

- хранение постановлений и распоряжений администрации города Рязани, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к сдаче на постоянное хранение и уничтожение в МКУ «ЦС».

4.1.3. 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, 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 заседаниях коллегии 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; содержащихся в «дорожных картах», планах мероприятий, утверждаемых главой администрации города Рязани и его заместителями;

- 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;

- осуществление контроля за исполнением поручений главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, 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;

- проведение экспертизы ценности документов сектора контроля исполнения документов и поручений отдела протокола Управления, оформление в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка их к сдаче на постоянное хранение и уничтожение в МКУ «ЦС».

4.2. В области управления документами администрации города Рязани:

- обеспечение создания оптимальных условий для развития, совершенствования и повышения эффективности муниципального управления за счет развития СЭД и иных информационных систем электронного документооборота;

- 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);

- сопровождение информационной системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (формирование номенклатуры дел; обеспечение формирования и оформления дел; осуществление передачи дел в электронном виде структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани на архивное хранение; обеспечения ведения сводной описи дел; обеспечение систематизации дел и документов внутри архивного фонда; осуществление топографирования архивного хранилища; ведение справочников);

- осуществление работы в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

- регистрация в СЭД жалоб юридических и физических лиц на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг администрацией города Рязани, ее должностными лицами и муниципальными служащими; контроль за своевременностью их рассмотрения;

- организационно-методическое руководство и контроль за организацией межведомственного электронного документооборота в администрации города Рязани при организации работы со служебными документами с Правительством Рязанской области, центральными исполнительными органами государственной власти Рязанской области, Рязанской городской Думой и иными организациями и гражданами;

- 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;

- организация уничтожения электронных документов администрации города Рязани временного срока хранения с оставлением необходимых остаточных метаданных в СЭД, настроек сроков хранения и использования остаточных метаданных в СЭД;

- 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;

- осуществление разработки отчетных форм и описания процесса выборки необходимой информации для их заполнения из СЭД;

- разработка шаблонов документов для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- администрирование профиля администрации города Рязани на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ);

- инициирование и разработка муниципальных проектов по вопросам совершенствования цифровизации администрации города Рязани в области электронного документооборота;

- осуществление настройки мобильных решений СЭД на планшетных компьютерах;

- 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 первому 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;

- осуществление планирования и размещения информации о закупках в муниципальной информационной системе «Муниципальные закупки города Рязани», инициатором которых является отдел документационного обеспечения управления делами аппарата администрации города Рязани.

4.3. В сфере защиты информации:

- подготовка нормативной правовой базы администрации города Рязани в области обеспечения информационной безопасности в ИТС администрации города Рязани, включая информационные системы персональных данных;

- проведение мониторинга использования информационных технологий в деятельности администрации города Рязани;

- разработка предложений по внедрению новых технологий информационной безопасности в ИТС администрации города Рязани;

- организация и координация деятельности структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани по вопросам информационной безопасности ИТС администрации города Рязани;

- участие в процессе создания, развития, технической поддержки и технического обслуживания ИТС администрации города Рязани в области обеспечения ее информационной безопасности;

- формирование предложений о потребности в средствах обеспечения информационной безопасности и контроля системы информационной безопасности, составление заявки на их приобретение с необходимыми обоснованиями и расчетами, контроль их поставки и использования;

- подготовка отчетных и статистических материалов по выполнению муниципальных и ведомственных целевых программ, использованию информационных технологий в администрации города Рязани;

- осуществление в области информационной безопасности иных функций, установленных правовыми актами 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, в том числе по телефону;

- 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 обращений граждан, поступающих в письменной форме, в форме электронного документа или на официальный сайт администрации города Рязани в сети Интернет, пересылка их с использованием СЭД главе администрации города Рязани или заместителям главы администрации в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации города Рязани, с учетом правовых актов администрации города Рязани, регулирующих переписку главы администрации города Рязани;

- контроль за рассмотрением обращений граждан в установленные сроки;

- составление проектов графиков личного приема граждан главой администрации города Рязани, заместителями главы администрации, а также руководителями структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани; проектов графиков выездного личного приема граждан заместителями главы администрации, 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 с последующей отправкой их в Правительство Рязанской области, Рязанскую городскую Думу, Главному федеральному инспектору по Рязанской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе;

- 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 отдела по работе с обращениями граждан Управления, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к их сдаче на постоянное хранение и уничтожение в МКУ «ЦС».

- организация и проведение общероссийского дня приема граждан; ведение Интернет-портала ССТУ.РФ, координация работы, проводимой в администрации города Рязани, структурных подразделениях администрации города Рязани, структурных подразделениях аппарата администрации города Рязани, муниципальных учреждениях и предприятиях города, по внесению информации о поступающих обращениях граждан и результатах их рассмотрения на Интернет-портал ССТУ.РФ в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 №171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

- работа с обращениями физических лиц, поступающими через систему ГИС ЖКХ: регистрация обращений в СЭД, пересылка их с использованием СЭД главе администрации города Рязани или заместителям главы администрации в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации города Рязани, с учетом правовых актов администрации города Рязани, регулирующих переписку главы администрации города Рязани; контроль за своевременностью их рассмотрения, размещение ответов в системе ГИС ЖКХ после представления их структурными подразделениями администрации города Рязани в отдел по работе с обращениями граждан Управления;

- участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам организации рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан;

- внесение предложений по совершенствованию работы с обращениями граждан в адрес начальника Управления;

- взаимодействие со структурными подразделениями администрации города Рязани, структурными подразделениями аппарата администрации города Рязани, Правительством Рязанской области, центральными исполнительными органами государственной власти Рязанской области, Рязанской городской Думой, муниципальными образованиями в работе по рассмотрению обращений граждан;

- подготовка проектов ответов на обращения граждан, проектов писем о переадресации обращений по компетенции по поручению начальника Управления;

- оформление подписанных главой администрации города Рязани, заместителями главы администрации ответов, передача их для отправки в сектор документооборота и контроля входящей и исходящей корреспонденции отдела документационного обеспечения Управления в случае, если обращение поступило в письменной форме, или направление ответа на адрес электронной почты заявителя, если обращение поступило в форме электронного документа.

4.5. В области протокольного и организационного обеспечения деятельности главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации:

4.5.1. Протокольное обеспечение деятельности главы администрации города Рязани:

- планирование, подготовка, проведение заседаний коллегии администрации города Рязани (далее - коллегия);

- формирование повесток дня заседаний коллегии;

- оформление решений заседаний коллегии;

- протоколирование совещаний у главы администрации города Рязани;

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

- регистрация в СЭД и рассылка протоколов совещаний у главы администрации города Рязани, решений заседаний коллегии, поручений данных главой в администрации города Рязани в ходе протокольных мероприятий (протокольных поручений главы администрации города Рязани);

- оказание методической помощи структурным подразделениям администрации города Рязани, структурным подразделениям аппарата администрации города Рязани в подготовке проектов решений коллегии, протоколов совещаний у главы администрации города Рязани по вопросам их оформления;

- заверение копий документов, находящихся на хранении в Управлении, выписок из протоколов совещаний у главы администрации города Рязани, протокольных поручений главы администрации города Рязани и решений коллегии;

- проведение экспертизы ценности документов отдела протокола Управления, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к сдаче на постоянное хранение и уничтожение в МКУ «ЦС».

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

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

- осуществление организации и протокольное сопровождение совещаний, встреч, приемов главой администрации города Рязани российских и иностранных делегаций, должностных лиц органов власти и органов местного самоуправления;

- участие в организации официальных визитов главы администрации города Рязани в пределах Российской Федерации и за рубежом;

- подбор подарков, сувениров, вручаемых лицам и организациям в рамках протокольных мероприятий, с соблюдением российской практики, традиций, поводов и случаев преподнесения подарков, их символических значений;

- осуществление планирования и размещения информации о закупках в муниципальной информационной системе «Муниципальные закупки города Рязани», инициатором которых является отдел протокола управления делами аппарата администрации города Рязани.

4.5.2. Организационное обеспечение деятельности главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации:

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

- осуществление организации официальных визитов главы администрации города Рязани в пределах Российской Федерации и за рубежом;

- планирование работы главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации по проведению протокольных мероприятий; приемов главой администрации города Рязани российских и зарубежных делегаций, должностных лиц органов власти;

- обеспечение информационного, документационного и организационно-технического обслуживания деятельности главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации;

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

- осуществление совместно с заместителями главы администрации 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, подготовка проектов поручений (резолюций) для главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации;

- обеспечение согласно указанию главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации 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, 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, в том числе проверка на наличие ошибок;
- осуществление контроля исполнения документов и поручений заместителей главы администрации, принятие оперативных мер, направленных на своевременное и качественное их выполнение;
- проведение анализа справок, ответов и докладов, представляемых главе администрации города Рязани, заместителям главы администрации;
- обеспечение заместителей главы администрации информационными и справочными материалами, необходимыми для докладов, выступлений, совещаний;
- оперативное обеспечение ведения телефонных переговоров главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации;
- обеспечение записи в отсутствие главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации телефонных сообщений, поступающих в их адрес;
- обеспечение вызова на прием к главе администрации города Рязани, заместителям главы администрации работников администрации города Рязани;
- организационное обеспечение командирования главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, в том числе и в зарубежные страны;
- осуществление контроля за юбилейными и праздничными датами, составление поздравлений от имени главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации;
- составление (изменение, дополнение) общего и запасного списков кандидатов в присяжные заседатели судов общей юрисдикции.

4.6. В области координации работы административных комиссий районов города при администрации города Рязани:

- организация деятельности административных комиссий районов города при администрации города Рязани;
- сбор и анализ результатов деятельности административных комиссий районов города при администрации города Рязани;
- подготовка отчетных материалов по результатам деятельности административных комиссий районов города при администрации города Рязани;
- организация взаимодействия административных комиссий районов города при администрации города Рязани с главным управлением контроля и противодействия коррупции Рязанской области, Управлением Федеральной службы судебных приставов по Рязанской области, Государственным учреждением - отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Рязанской области.

4.7. В области внешних связей:

- разработка проектов муниципальных правовых актов в сфере внешних связей;
- подготовка обобщенной информации о городах-партнерах иностранных государств;
- разработка и представление главе администрации города Рязани предложений о кандидатах в города-партнеры;
- подготовка проектов соглашений муниципального образования – город Рязань об установлении партнерских отношений с городами иностранных государств;
- обобщение итогов выполнения программ развития партнерских отношений и подготовка отчета о выполнении программ развития партнерских отношений.

V. Полномочия Управления

Для выполнения задач и функций Управление наделяется следующими полномочиями:

5.1. Осуществлять в рамках полномочий Управления взаимодействие с органами государственной власти Рязанской области, органами местного самоуправления города Рязани, заместителями главы администрации, структурными подразделениями администрации города Рязани, структурными подразделениями аппарата администрации, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями города Рязани посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.2. 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.

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

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

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

5.6. 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.

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

5.8. 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.

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

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

5.11. В пределах своих полномочий организовывать проверки по соблюдению требований информационной безопасности в структурных подразделениях администрации города Рязани, структурных подразделениях аппарата администрации города Рязани.

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. 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.

7.3. Начальник Управления и иные работники Управления несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.