



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2018 г.

№ 1327

#### Об утверждении Положения об управлении делами аппарата администрации города Рязани

В целях оперативного и квалифицированного решения вопросов, отнесенных к компетенции администрации города Рязани, руководствуясь статьями 39 и 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 14.09.2017 № 298 – II «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани О.Е. Булекова», постановлением администрации города Рязани от 15.09.2017 № 4134 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», 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 утратившими силу постановления администрации города Рязани:

- от 12.12.2016 № 5468 «Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения аппарата администрации города Рязани»;

- от 24.04.2017 № 1592 «Об утверждении Положения об управлении организационной работы аппарата администрации города Рязани».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата С.В. Пашкевича.

И.о. главы администрации

С.Ю.Карабасов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации города Рязани  
от 04 апреля 2018 г. № 1327

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 со структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы от 22.01.2015 № 9-II «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 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Национальный стандарт Российской Федерации 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 53898-2013 «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 - городского 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, 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 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 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 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 заместителем главы администрации, руководителем аппарата.

2.7. 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 своих полномочий;

- 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;

- ходатайствует о командировании работников Управления за пределы 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 по устранению выявленных 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. Организация работы с обращениями граждан в администрации города Рязани.

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

3.5. Организация архивного дела в администрации города Рязани.

3.6. Материально-техническое обеспечение деятельности администрации города Рязани.

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

3.8. Координация и обеспечение единых подходов в деятельности территориальных управлений - префектур Железнодорожного, Московского, Октябрьского, Советского районов администрации города Рязани (далее - Префектуры).

3.9. Развитие территориального общественного самоуправления как формы участия населения в местном самоуправлении с целью обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления с населением.

### IV. Функции Управления

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

- 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, 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 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 «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, решения 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, заказ печатей и штампов, 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;

- ежеквартальная 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 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;

- 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;

- подготовка отчетов о поступлении писем (служебной корреспонденции) и о результатах их рассмотрения для представления начальнику Управления;

- 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, 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 документации отдела документационного обеспечения Управления, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к сдаче на постоянное хранение и уничтожение в отдел муниципального архива Управления.

#### 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, руководителям структурных подразделений администрации города Рязани, 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 отдел муниципального архива Управления.

#### 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 коллегий 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;

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

#### 4.2. 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);

- 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; обеспечение ведения сводной описи дел; организация контроля выдачи 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;

- осуществление работы в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) в части работы с поступающими обращениями; формирования обращений администрации города Рязани; осуществления работы с ответами на обращения;

- принятие участия в размещении в ГИС ЖКХ нормативных правовых актов администрации города Рязани в сфере жилищно-коммунального хозяйства, договоров социального найма жилых помещений;

- регистрация в СЭД обращений юридических и физических лиц, поступающих через ГИС ЖКХ; 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;

- 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;
- осуществление разработки отчетных форм и описания процесса выборки необходимой информации для их заполнения из СЭД;
- 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;
- осуществление планирования и размещения информации о закупках в муниципальной информационной системе «Муниципальные закупки города Рязани», инициатором которых является Управление.

4.3. 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 в соответствии с распределением должностных обязанностей, делегированием главой администрации города Рязани своих полномочий;
- 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;
- 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 отдела по работе с обращениями граждан Управления, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к сдаче на постоянное хранение и уничтожение в отдел муниципального архива Управления;

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

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

4.4.1. 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 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 отдел муниципального архива Управления;

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

- подготовка и обеспечение 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 государственной власти и органов местного самоуправления;

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

- 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 Управление.

4.4.2. 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 регистрация и др.);

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

- планирование работы главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации по проведению протокольных мероприятий, приемов главой администрации города Рязани российских 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;

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

- проведение экспертизы ценности документов отдела по обеспечению деятельности главы администрации и заместителей главы администрации Управления, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к сдаче на постоянное хранение и уничтожение в отдел муниципального архива Управления.

#### 4.5. В области организации архивного дела в администрации города Рязани:

- прием и хранение документов структурных подразделений администрации города Рязани, не являющихся источниками комплектования государственного казенного

учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области», структурных подразделений аппарата администрации города Рязани;

- учет, обеспечение сохранности, фондирование принятых на архивное хранение дел и документов;

- составление комплекса взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования документов, находящихся на архивном хранении;

- проведение экспертизы ценности документов, находящихся на архивном хранении;

- составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу;

- составление актов на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;

- подготовка и передача документов на государственное хранение;

- осуществление работы в информационной системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (формирование и оформление дел; осуществление приема дел структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани на архивное хранение в электронном виде; формирование сводной описи дел; осуществление контроля выдачи дел);

- оказание методической и практической помощи работникам структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани по архивному делу;

- выдача в установленном порядке документов, архивных копий, архивных выписок, архивных справок работникам администрации города Рязани;

- осуществление предоставления организациям и гражданам муниципальной услуги «Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий»;

- учет использования документов, находящихся на архивном хранении;

- проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел структурными подразделениями администрации города Рязани, структурными подразделениями аппарата администрации города Рязани при их передаче на архивное хранение;

- участие в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и делопроизводству;

- регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками;

- регистрация дополнительных соглашений к трудовым договорам, заявлений о расторжении трудовых договоров, заключенных индивидуальными предпринимателями с работниками и зарегистрированных до 01.10.2006.

4.6. 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 заявок на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

- 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 теплоэнергосносителей 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 администрации города Рязани 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 здания администрации города Рязани;
- организация соблюдения работниками администрации города Рязани законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, пожарной безопасности 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;
- осуществление планирования и размещения информации о закупках в муниципальной информационной системе «Муниципальные закупки города Рязани», инициатором которых является Управление;
- проведение экспертизы ценности документов отдела материально-технического обеспечения Управления, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к сдаче на постоянное хранение и уничтожение в отдел муниципального архива Управления.

4.7. 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;
- проведение экспертизы ценности документов административных комиссий районов города при администрации города Рязани, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к сдаче на постоянное хранение и уничтожение в отдел муниципального архива Управления.

4.8. В области координации и обеспечения единых подходов в деятельности Префектур:

- анализ и обобщение результатов деятельности Префектур;

- подготовка обобщенных результатов работы Префектур по поручениям Губернатора Рязанской области, Правительства Рязанской области, главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации;

- систематизация и анализ отчетных данных по результатам деятельности Префектур;
- выявление и корректировка недостатков отдельных направлений деятельности Префектур; обеспечение единых подходов при организации взаимодействия между Префектурами и структурными подразделениями администрации города Рязани, структурными подразделениями аппарата администрации города Рязани, аппаратом Рязанской городской Думы, аппаратом Рязанской областной Думы и аппаратом Правительства Рязанской области, муниципальными предприятиями и учреждениями города Рязани, правоохранительными органами, региональными, федеральными надзорными исполнительными органами.

4.9. В области развития территориального общественного самоуправления:

- подготовка и распространение (в том числе в сети Интернет) информационно-методических пособий и других информационных материалов по вопросам создания и организации деятельности территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) и советов территорий;

- создание благоприятных условий для развития территорий посредством активизации территориального общественного самоуправления в городе Рязани;

- содействие в создании и работе территориальных общественных самоуправлений, советов территорий;

- разработка и внесение предложений по совершенствованию правовых актов по вопросам развития ТОС и советов территорий;

- участие в разработке и реализации муниципальных программ, направленных на решение вопросов развития территорий проживания, организации культурно-массовой и спортивной работы с объединениями территориального общественного самоуправления;

- развитие межмуниципальных и межрегиональных контактов по вопросам развития территориального общественного самоуправления и обмена лучшими практиками в рамках своих полномочий;

- организация взаимодействия органов территориального общественного самоуправления, советов территорий с органами местного самоуправления, в том числе посредством мониторинга общественного мнения по вопросам территорий проживания;

- разработка общественных проектов, направленных на повышение качества работы с населением по месту жительства;

- осуществление планирования и размещения информации о закупках в муниципальной информационной системе «Муниципальные закупки города Рязани», инициатором которых является отдел по работе с общественными проектами и развитию самоуправления Управления;

- проведение экспертизы ценности документов отдела по работе с общественными проектами и развитию самоуправления Управления, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к сдаче на постоянное хранение и уничтожение в отдел муниципального архива Управления.

## 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 предприятий 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 своих полномочий 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.

## 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.