

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города Тамбова
11.11.2013 № 9493

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 07.02.2014 № 848, от 07.11.2014 № 9581, от 23.12.2015 № 9403, от 01.03.2016 № 1159, от 05.04.2016 № 2002, от 25.10.2016 № 6481, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.08.2017 № 4932)

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении документационного обеспечения
администрации города Тамбова Тамбовской области
(заголовок с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.08.2017 № 4932)

1. Общие положения

1.1. Управление документационного обеспечения администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - управление) является органом администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города) и формируется главой города Тамбова Тамбовской области (далее — Глава города) на основании решения Тамбовской городской Думы Тамбовской области.

(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.12.2015 № 9403, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.08.2017 № 4932)

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Тамбовской области, нормативными правовыми актами Тамбовской городской Думы Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями администрации города, настоящим Положением.

(пункт 1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.08.2017 № 4932)

1.3. Управление имеет печати и штампы, необходимые для документационного обеспечения деятельности администрации города.

1.4. Положение об управлении утверждается постановлением администрации города.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность под руководством Главы города и заместителя главы администрации города по компетенции.

(пункт 1.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.12.2015 № 9403)

2. Основные задачи

Основными задачами управления являются:

2.1. Обеспечение единого порядка документирования и организации работы с документами в администрации города и ее органах.

2.2. Организация работы по качественному и оперативному исполнению поручений Главы города по обращениям юридических лиц, протокольных поручений.

(пункт 2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.12.2015 № 9403)

2.3. Создание информационного пространства и нормативно-методическое обеспечение деятельности органов администрации города в области делопроизводства.

2.4. Внедрение прогрессивных технологий документационного обеспечения управления в администрации города.

2.5. Организация работы по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Тамбовской области.

2.6. Организационное обеспечение и координация работы по реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в части обеспечения доступа физических и юридических лиц к документированной информации о деятельности администрации города.

2.7. Координация работы органов администрации города по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Организационно-методическое и информационное сопровождение работы органов администрации города по предоставлению муниципальных услуг.

2.9. Организационно-документационное обеспечение деятельности рабочей группы по организации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Тамбова Тамбовской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

(пункт 2.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.08.2017 № 4932)

2.10. Обеспечение единого порядка оформления и учета правовых актов главы города Тамбова Тамбовской области.

(пункт 2.10. введен постановлением администрации города Тамбова от 01.03.2016 № 1159, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.08.2017 № 4932)

2.11. Организация работы по исполнению Административного регламента предоставления на территории городского округа — город Тамбов муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов

администрации города Тамбова Тамбовской области до передачи их на постоянное хранение».

(пункт 2.11. введен постановлением администрации города Тамбова от 05.04.2016 № 2002, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.08.2017 № 4932)

2.12. Обеспечение размещения (опубликования) на официальном интернет-портале городского округа - город Тамбов (<http://mo-tambov.ru>, <http://мо-тамбов.рф>) правовых актов Главы города, зарегистрированных решений Тамбовской городской Думы Тамбовской области нормативного характера, правовых актов администрации города Тамбова Тамбовской области нормативного характера.

(пункт 2.12. введен постановлением администрации города Тамбова от 25.10.2016 № 6481, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.08.2017 № 4932)

2.13. Обеспечение размещения (опубликования) на официальном интернет-портале администрации города и Главы города (<http://city.tambov.gov.ru>) текстов правовых актов администрации города ненормативного характера, подлежащих опубликованию, и проектов нормативных правовых актов администрации города для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

(пункт 2.13. введен постановлением администрации города Тамбова от 25.10.2016 № 6481)

3. Функции

В соответствии с основными задачами управление осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение соблюдения государственного стандарта Российской Федерации «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» при оформлении документов в администрации города.

3.2. Регистрация и учет договоров, соглашений, контрактов, заключенных администрацией города в лице Главы города, и дополнительных соглашений к ним.

(пункт 3.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.12.2015 № 9403)

3.3. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации и учета служебных документов и учетно-справочной работы по документам.

3.4. Обеспечение качества оформления проектов распорядительных документов администрации города, контроль за сроками подготовки и согласования проектов постановлений и распоряжений.

3.5. Обеспечение проведения проверки оформления проектов решений Тамбовской городской Думы Тамбовской области, вносимых Главой города в порядке правотворческой инициативы.

(пункт 3.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.12.2015 № 9403, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.08.2017 № 4932)

3.6. Обеспечение своевременной регистрации и оперативной рассылки распорядительных и служебных документов.

3.7. Подготовка проектов документов, регламентирующих документационную деятельность администрации города.

3.8. Обеспечение предоставления оперативной информации Главе города, заместителям главы администрации по вопросам документирования управленческой деятельности.

(пункт 3.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.12.2015 № 9403)

3.9. Разработка номенклатуры дел, обеспечение хранения и использования в соответствии с действующим законодательством законченных делопроизводством дел и документов, подготовка и сдача дел постоянного хранения в архив.

3.10. Осуществление проверок состояния работы с документами в органах администрации города, документационного обеспечения деятельности постоянных комиссий, советов, рабочих групп.

3.11. Координация деятельности органов администрации города по вопросам документационного обеспечения деятельности администрации города, деятельности комиссий, советов, рабочих групп.

3.12. Формирование и ведение электронной базы данных по организационно-распорядительным документам администрации города.

3.13. Обеспечение направления копий распорядительных документов администрации города органам администрации города, прокуратуры, Тамбовской городской Думе Тамбовской области, Контрольно-счетной палате города Тамбова.

(пункт 3.13. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 07.11.2014 № 9581, от 05.04.2016 № 2002, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.08.2017 № 4932)

3.14. Осуществление приема и отправки централизованно зарегистрированной служебной корреспонденции по электронной почте и посредством факсимильной связи.

3.15. Участие в проведении проверок наличия, правильности использования и надлежащего хранения печатей и штампов.

(пункт 3.15. в редакции постановления администрации города Тамбова от 07.11.2014 № 9581)

3.16. Организация своевременного рассмотрения и подготовки в почту Главы города, заместителям главы администрации города поступающей деловой корреспонденции. Осуществление контроля за качеством оформления документов и сроками исполнения поручений по ним.

(пункт 3.16. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.12.2015 № 9403)

3.17. Обеспечение машинописного изготовления и оперативного тиражирования документов.

3.18. Осуществление проверки проектов правовых актов главы города Тамбова Тамбовской области на соответствие правилам оформления, учета регистрации и рассылки принятых постановлений и распоряжений главы города Тамбова Тамбовской области.

(пункт 3.18. введен постановлением администрации города Тамбова от 01.03.2016 № 1159, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.08.2017 № 4932)

3.19. Обеспечение контроля за соблюдением сроков подготовки и предоставления информации на контрольные карточки по исполнению документов администрации Тамбовской области.

(пункт 3.19. в редакции постановления администрации города Тамбова от 07.11.2014 № 9581)

3.20. Проведение ежемесячного анализа исполнительской дисциплины руководителей органов администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.21. Подготовка отчетов о состоянии документооборота администрации города, эффективности рассмотрения документов органами администрации города и руководителями муниципальных учреждений и предприятий.

3.22. Оформление документов администрации города, требующих заверения печатью и заверительной подписью в соответствии с установленными ГОСТом правилами.

3.23. Оказание консультативной и методической помощи органам администрации города по организации единого порядка работы со служебными документами и их оформлению, вопросам деятельности постоянных комиссий, советов, рабочих групп.

3.24. Контроль за своевременным обновлением составов постоянных комиссий, советов, рабочих групп в связи с кадровыми и организационно-штатными изменениями.

3.25. Информационное сопровождение web-сайта «Муниципальные услуги» и web-сайта управления официального интернет-портала администрации города и Главы города.

(пункт 3.25. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.12.2015 № 9403)

3.26. Организация доступа граждан и организаций к документированной информации о деятельности администрации города.

3.27. Формирование банка электронных версий принятых правовых актов администрации города и актуальных редакций текстов нормативных правовых актов администрации города.

3.28. Подготовка по запросам актуальных версий документов публичного характера и их заверение в установленном порядке.

3.29. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросу предоставления на территории городского округа — город Тамбов муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации города Тамбова Тамбовской области до передачи их на постоянное хранение» и принятие по ним необходимых мер.

(пункт 3.29. в редакции постановления администрации города Тамбова от 05.04.2016 № 2002, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.08.2017 № 4932)

3.30. Ведение работы по размещению (опубликованию):

- в разделе «Документы» официального интернет-портала городского округа - город Тамбов — текстов правовых актов Главы города, подлежащих опубликованию, правовых актов администрации города нормативного характера, зарегистрированных решений Тамбовской городской Думы Тамбовской области нормативного характера; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.08.2017 № 4932)*

- в разделе «Документы» официального интернет-портала администрации города и Главы города — текстов ненормативных правовых актов администрации города, подлежащих опубликованию, и проектов нормативных правовых актов администрации города для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

(пункт 3.30. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.10.2016 № 6481, с изменениями внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.08.2017 № 4932)

3.31. Реализация исполнения требований законодательства Тамбовской области по формированию Регистра муниципальных нормативных правовых актов Тамбовской области.

3.32. Осуществление координации работы органов администрации города по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде.

3.33. Координация работы и контроль за сроками реализации мероприятий по переводу на межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг и предоставлению муниципальных услуг по принципу «одного окна».

3.34. Осуществление мониторинга реализации на территории городского округа – город Тамбов Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе о предоставлении муниципальных услуг в рамках межведомственного взаимодействия.

3.35. Организационное обеспечение и координация работы органов администрации города по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – город Тамбов и размещению сведений о муниципальных услугах в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

3.36. Контроль за сроками разработки и актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг и сроками рассмотрения централизованно зарегистрированных заявлений граждан о предоставлении муниципальных услуг.

3.37. Инвентаризация и актуализация сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

(пункт 3.37. в редакции постановления администрации города Тамбова от 05.04.2016 № 2002)

3.38. Регистрация и учет жалоб граждан на решения и действия (бездействие) администрации города и ее должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальных услуг и подготовка материалов по ним для рассмотрения на заседании комиссии.

3.39. Проведение ежеквартального анализа по жалобам граждан на решения и действия (бездействие) администрации города и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг и подготовка информации по запросам прокуратуры.

3.40. Протокольное сопровождение заседаний комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Тамбова Тамбовской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, контроль за сроками направления ответов на жалобы.

(пункт 3.40. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 17.08.2017 № 4932)

3.41. Организация работы и протокольное сопровождение заседаний рабочей группы по организации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, контроль исполнения протокольных поручений.

3.42. Обеспечение ведения по муниципальным услугам органами администрации города форм федерального статистического наблюдения в ГАС «Управление».

(пункт 3.42. введен постановлением администрации города Тамбова от 07.11.2014 № 9581, в редакции постановления администрации города Тамбова от 05.04.2016 № 2002)

3.43. Участие в реализации Соглашения об организации работы по предоставлению муниципальных актов и иных сведений для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Тамбовской области.

(пункт 3.43. введен постановлением администрации города Тамбова от 07.11.2014 № 9581)

4. Права

Для осуществления своих функций управление имеет право:

4.1. Запрашивать и в установленном порядке получать от органов администрации города, муниципальных предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на управление.

4.2. Вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы города проекты муниципальных правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 23.12.2015 № 9403, от 05.04.2016 № 2002)

4.3. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города.

4.4. Участвовать в работе совещаний, семинаров при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции управления.

4.5. Вносить на рассмотрение Главы города представления о назначении, перемещении и увольнении работников управления, их поощрении и наложении на них взысканий.

(пункт 4.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.12.2015 № 9403)

4.6. Контролировать и требовать от руководителей органов администрации города соблюдения установленных в администрации правил работы с документами, возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований оформления.

4.7. Проводить проверки состояния документационного обеспечения управления в органах администрации города, муниципальных учреждениях и предприятиях.

4.8. Вносить на рассмотрение Главе города предложения по вопросам совершенствования документационного обеспечения управления администрации города и принятия мер в случае нарушения установленных правил работы с документами.

(пункт 4.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.12.2015 № 9403)

4.9. Осуществлять иные полномочия по поручению Главы города.

(пункт 4.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.12.2015 № 9403)

5. Ответственность

5.1. Управление несет ответственность за невыполнение возложенных на него задач в соответствии с действующим федеральным законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления.

5.2. Начальник управления несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на управление, с учетом прав и полномочий, предоставленных настоящим Положением и правовыми актами администрации города.

5.3. Заместители начальника управления, начальник отдела и специалисты несут персональную ответственность за невыполнение, ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей, с учетом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

(пункт 5.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.12.2015 № 9403)

6. Взаимоотношения

Взаимоотношения управления с другими органами администрации города, предприятиями, учреждениями, организациями строятся в соответствии с действующим законодательством, Регламентом администрации города, Инструкцией по делопроизводству в администрации города и другими нормативными и правовыми документами, определяющими порядок деятельности администрации города.