МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 15 | » | 06 | 20 | 18 | г. |  | № | 961 |

## Об утверждении положения

об управлении документационного

и информационного обеспечения

В соответствии с п.5 ст.35, пп.7 п.1 ст.36 Устава муниципального образования городской округ город Сургут, решением Думы города от 01.03.2011 № 862-IV ДГ «О структуре Администрации города», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 01.03.2006 № 490 «Об утверждении требований к оформлению положений о структурных подразделениях Администрации города»:

1. Утвердить положение об управлении документационного и информационного обеспечения согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города:

- от 06.03.2017 № 302 «Об утверждении положения об управлении организационной работы и документационного обеспечения Администрации города»;

- от 30.03.2017 № 503 «О внесении изменения в распоряжение Админис-трации города от 06.03.2017 № 302 «Об утверждении положения об управлении организационной работы и документационного обеспечения Администрации города».

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

Приложение

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

об управлении документационного и информационного обеспечения

Раздел I. Общие положения

1. Управление документационного и информационного обеспечения (далее – управление) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа город Сургут – Администрации города.

Управление является уполномоченным органом по осуществлению отдельных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим положением.

3. Управление не является юридическим лицом, имеет печать с собст- венным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

4. Местонахождение управления: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Энгельса, 8.

5. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований, а также за счет средств субвенций, предоставляемых местному бюджету из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для осуществ- ления отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела.

Раздел II. Цели управления

Управление создано в целях:

- реализации организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности Администрации города;

- реализации деятельности по рассмотрению обращений граждан в Администрации города;

- реализации вопроса местного значения по формированию и содержанию муниципального архива;

- реализации отдельных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по хранению, комплектованию, учету и исполь- зованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Раздел III. Функции управления

1. В сфере организации контроля исполнения документов:

1.1. Осуществляет посредством электронной информационной системы общий контроль за выполнением:

- муниципальных правовых актов;

- документов органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, поступающих в Администрацию города с контрольными сроками исполнения;

- поручений Главы города;

- поручений высших должностных лиц Администрации города;

- обращений депутатов Думы города;

- писем государственных органов;

- других писем и обращений.

1.2. Вносит Главе города предложения о снятии с контроля и продлении сроков выполнения постановлений, распоряжений Главы города, Администрации города.

1.3. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов о снятии с контроля муниципальных правовых актов Главы города, Администрации города на основании информации, предоставленной заместителями Главы города, руководителями структурных подразделений Администрации города.

1.4. Готовит для представления Главе города аналитический отчет по состоянию исполнения документов на 01 января и 01 июля текущего года.

1.5. Ежемесячно готовит информацию об исполнительской дисциплине высших должностных лиц и руководителей структурных подразделений Администрации города по результатам исполнения документов в установленные сроки.

2. В сфере обеспечения работы руководства:

2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности Главы города и высших должностных лиц Администрации города.

2.2. Обеспечивает планирование, подготовку и проведение совещаний у заместителей Главы города, заседаний, комиссий и рабочих групп, руководителями которых являются высшие должностные лица Администрации города.

2.3. Обеспечивает оперативный контроль за выполнением структурными подразделениями и должностными лицами Администрации города:

- резолюций высших должностных лиц Администрации города в соответствии с возложенными на них обязанностями;

- решений и поручений совещательных органов (комиссий, рабочих групп, коллегий и другое) при высших должностных лицах Администрации города.

2.4. Организует переговоры, деловые встречи высших должностных лиц Администрации города с представителями организаций, государственных органов, органов местного самоуправления.

2.5. Готовит информационные, аналитические, справочные и иные материалы, в том числе к совещаниям, докладам, выступлениям, необходимые высшим должностным лицам для решения вопросов, связанных с их деятельностью.

2.6. Готовит по поручениям высших должностных лиц Администрации города проекты муниципальных правовых актов, ответы на обращения граждан, письма, запросы, связанные с их деятельностью.

2.7. Координирует деятельность приемных руководителей структурных подразделений Администрации города, разрабатывает методические рекомен-дации по организации их деятельности.

3. В сфере документационного и организационного обеспечения админи-стративно-распорядительной деятельности:

3.1. Корректирует проекты постановлений и распоряжений Главы города, Администрации города, высших должностных лиц Администрации города в соответствии с правилами и нормами русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей официально-делового стиля и общих требований к оформлению муниципальных правовых актов и своевременно представляет их на подпись Главе города и заместителям Главы города.

3.2. Осуществляет регистрацию и контроль за прохождением проектов муниципальных правовых актов и сроками их согласования.

3.3. Осуществляет регистрацию принятых муниципальных правовых актов и контроль за их копированием и рассылкой.

3.4. Осуществляет предоставление муниципальных нормативных правовых актов, дополнительных сведений по ним, сведений об опубликовании муниципальных нормативных правовых актов в Управление государственной регис- трации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с целью включения в Региональный регистр нормативных правовых актов.

3.5. Предоставляет перечень и копии муниципальных правовых актов в прокуратуру города.

3.6. Осуществляет функции по ведению классификатора муниципальных правовых актов города Сургута, определенные распоряжением Главы города.

4. В сфере планирования деятельности Администрации города, организации документооборота и организационного обеспечения проведения мероприятий:

4.1. Ежеквартально формирует план работы Администрации города на основании предложений, представленных высшими должностными лицами Администрации города, структурными подразделениями Администрации города, и осуществляет контроль за его выполнением.

4.2. Обеспечивает проведение аппаратных совещаний Администрации города и осуществляет контроль за выполнением поручений, решений, принятых на аппаратном совещании Администрации города.

4.3. Осуществляет контроль за выполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах совещаний при высших должностных лицах Админис-трации города, если участниками совещания являются представители структурных подразделений Администрации города, общее руководство которыми осуществляется двумя и более высшими должностными лицами Администрации города.

4.4. Организует работу по подписке на газеты и журналы для Админис- трации города и ее структурных подразделений.

4.5. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и подго- товкой поступающих документов на рассмотрение Главе города и высшим должностным лицам Администрации города на бумажных носителях и в электронной информационной системе.

4.6. Осуществляет контрольно-методическое обеспечение деятельности отделов управления по обеспечению деятельности Администрации города и ее структурных подразделений муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление».

4.7. Организует обеспечение Администрации города и ее структурных подразделений необходимыми бланками, визитными и другими карточками, иной печатной типографской продукцией.

4.8. Организует разработку бланков документов Главы города, Админис- трации города и обеспечение ими структурных подразделений Администрации города в электронном виде.

4.9. Организует изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Администрации города.

4.10. Разрабатывает мероприятия (методические рекомендации, правила, положения и так далее) по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.11. Осуществляет контроль за организацией документооборота между Главой города, Думой города, Контрольно-счетной палатой города, Админис-трацией города, муниципальными казенными учреждениями и иными организациями.

4.12. Организует конфиденциальное делопроизводство в Администрации города. Осуществляет прием, регистрацию, передачу на рассмотрение и отправку документов ограниченного распространения, адресованных Главе города и высшим должностным лицам Администрации города.

4.13. Обеспечивает оформление отметки о прибытии/убытии в команди- ровочных удостоверениях, маршрутных листах лицам, находящимся в городе Сургуте в связи с командировкой, отпуском, и заверение ее круглой печатью с наименованием Администрации города.

5. В сфере организации архивного дела:

5.1. Обеспечивает хранение и учет архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, и иных архивных документов.

5.2. Осуществляет комплектование управления документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или куль- турное значение для города.

5.3. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве муниципальных организаций в реализации их полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию документов.

5.4. Осуществляет деятельность по организации использования архивных документов.

5.5. Организует прием и рассмотрение запросов юридических и физических лиц.

5.6. Предоставляет в Службу по делам архивов автономного округа отчета об осуществлении переданных государственных полномочий в сфере архивного дела и использовании предоставленных субвенций по форме и в сроки, установленные Службой по делам архивов автономного округа.

6. В сфере информационного обеспечения деятельности Администрации города:

6.1. Осуществляет информационное обеспечение деятельности Главы города, Администрации города.

6.2. Осуществляет информирование населения города через средства массовой информации о деятельности органов местного самоуправления.

6.3. Организует информационное наполнение официального портала Администрации города.

6.4. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, издательствами, предприятиями полиграфии.

6.5. Осуществляет функции пресс-службы Администрации города.

6.6. Взаимодействует с российскими и иностранными средствами массовой информации и журналистами с целью объективного и полного освещения деятельности Главы города, Администрации города.

6.7. Готовит совместно с другими структурными подразделениями Администрации города различные материалы для средств массовой информации о деятельности Главы города, Администрации города.

6.8. Готовит ответы на запросы редакций средств массовой информации, работает с обращениями граждан, связанными с деятельностью органов местного самоуправления, поступающими в средства массовой информации, готовит ответы на указанные обращения.

6.9. Организует и проводит пресс-конференции, брифинги, интервью, прямые линии на радио и телевидении, встречи в редакциях с Главой города, должностными лицами Администрации города, приглашает представителей средств массовой информации для освещения мероприятий с участием Главы города.

6.10. Организует и проводит индивидуальные встречи журналистов с Главой города и должностными лицами Администрации города.

6.11. Готовит и распространяет пресс-релизы для средств массовой информации.

6.12. Готовит для Главы города обзор публикаций и сообщений в средствах массовой информации, тематические подборки, справки и аналитические материалы.

6.13. Направляет приглашения представителям средств массовой инфор- мации на городские общественные мероприятия, собрания, конференции, выставки, презентации и так далее.

6.14. Распространяет официальные сообщения о принимаемых муници-пальных правовых актах города, о деятельности органов местного самоуправ- ления города.

6.15. Согласовывает концепции проектов и оригинал-макеты полиграфической продукции, выполняемые по заказу управления.

6.16. Осуществляет сбор и анализ в пределах своей компетенции инфор- мации об основных событиях общественно-политического и социально- экономического характера для подготовки информации Главе города.

6.17. Проводит мониторинг средств массовой информации, анализирует, обобщает опубликованную в периодических изданиях и вышедшую в теле-, радиоэфире, а также в электронном пространстве сети «Интернет» информацию о деятельности Главы города, Администрации города и представляет Главе города соответствующие отчеты и информацию.

6.18. Анализирует критические замечания и предложения в средствах массовой информации в адрес Главы города, Администрации города и ее структурных подразделений, доводит их до сведения Главы города и соответству-ющих высших должностных лиц Администрации города для рассмотрения, принятия мер и подготовки ответов в средства массовой информации.

6.19. Взаимодействует с муниципальным казённым учреждением «Управление информационных технологий и связи города Сургута» в части технического обеспечения функционирования официального портала Администрации города и защиты информации в соответствии с регламентом официального портала Администрации города и протоколом технического сопровож- дения.

6.20. Поддерживает на официальном портале Администрации города в актуальном состоянии информацию о структуре, деятельности Администрации города, муниципальных правовых актах, иную официальную информацию.

6.21. Осуществляет в порядке, определенном регламентом официального портала Администрации города, сбор соответствующей информации от струк-турных подразделений Администрации города.

6.22. Направляет соответствующую информацию в муниципальное казённое учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута» для размещения на официальном портале Администрации города в соответствии с протоколом технического сопровождения.

6.23. Осуществляет контроль за своевременным обновлением на офици- альном портале Администрации города соответствующей информации.

7. В сфере работы с обращениями граждан:

7.1. Обеспечивает организацию единого порядка работы с обращениями граждан и организаций в Администрации города в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими материалами в области работы с документами.

7.2. Осуществляет координацию работы по рассмотрению письменных, устных и электронных обращений граждан и организаций, в том числе обращений, поступающих через Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства, портал «Твой Сургут», Федеральную государственную информационную систему досудебного обжалования.

7.3. Осуществляет контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений, своевременным и правильным обобщением сведений о ходе и результатах рассмотрения обращений.

7.4. Обеспечивает работу интерактивного сервиса «Написать письмо Главе города» и подготовку ответов на официальном портале Администрации города.

8. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

9. Осуществляет организационное и техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, выборов депутатов различного уровня.

10. Организует работу по составлению, изменению и дополнению списков кандидатов в присяжные заседатели Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

11. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в миними-зации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в пределах функций, возложенных на управление настоящим положением, в том числе:

- участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по мини-мизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

12. Обеспечивает исполнение федеральных законов, а также иных норма-тивных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки.

13. Ведет прием граждан и рассмотрение обращений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию управления.

14. Для реализации целей своего создания управление осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Сургут.

Раздел IV. Структура управления

1. Структура и штатное расписание управления утверждается распоря- жением Администрации города.

2. Деятельность структурных подразделений управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми приказами начальника управления.

Раздел V. Статус начальника управления

1. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый и освобож-даемый от должности Главой города по представлению высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность управления, если иное не установлено действующим законодательством или муниципальными правовыми актами.

2. Начальник управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления на основе единоначалия и (или) делегирования отдельных полномочий своим заместителям, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и испол-нительной дисциплины.

3. Начальник управления:

3.1. Представляет на утверждение Главе города положение об управлении.

3.2. Утверждает приказом положения об отделах управления.

3.3. Готовит проект штатного расписания по согласованию с курирующим заместителем Главы города и представляет его на утверждение Главе города.

3.4. Представляет Главе города предложения о замещении вакантных должностей работников управления, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5. Дает работникам управления обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции управления, контролирует их исполнение.

3.6. Проводит совещания по вопросам деятельности управления.

3.7. Направляет Главе города представления о поощрении или дисци- плинарном взыскании работников управления.

3.8. Отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций.

3.9. Ведет в пределах функций, возложенных на управление, прием граждан и представителей организаций.

3.10. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.11. Организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности управления.

3.12. Издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками управления.

3.13. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установ- ленном порядке.

4. Начальник управления вправе в установленном порядке делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своим заместителям, в том числе полномочия по непосредственному управлению деятельностью отдельными структурными подразделениями управления.

5. Заместитель начальника управления назначается и освобождается от должности Главой города по представлению начальника управления и согла-сованию высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность управления.

6. В случае отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель.

7. В случае отсутствия начальника управления и его заместителей руководство управлением осуществляет один из начальников отделов в установленном порядке.

Раздел VI. Заключительные положения

1. Персональная ответственность начальника и работников управления устанавливается трудовыми договорами.

2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоря- жением Администрации города.