

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа Красногорск
от «29» 12 2014 г.
№ 980

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами
администрации городского округа Красногорск

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации городского округа Красногорск (далее – управление) является органом администрации городского округа Красногорск – (далее – администрация, округ) и подчиняется в своей деятельности главе городского округа Красногорск.

1.2. В своей деятельности управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, распоряжениями Правительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, положением об управлении.

1.3. Штатная численность управления утверждается главой городского округа Красногорск Московской области.

2. Основные задачи

2.1. Осуществление деятельности в сфере реализации Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на территории городского округа Красногорск.

2.2. Обеспечение деятельности главы и администрации городского округа Красногорск, а также проводимых главой и администрацией мероприятий.

2.3. Обмен документированной информацией и электронными документами в администрации округа, а так же с государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями, органами местного самоуправления и органами администрации городского округа Красногорск с правами юридического лица в системе автоматизированного делопроизводства и документооборота администрации округа.

2.4. Организация работы с поступающими письменными и устными обращениями граждан и организаций с применением новых технологических процессов работы с документами на основе использования средств организационной и компьютерной техники.

2.5. Организация работы по оформлению, регистрации, хранению принятых постановлений и распоряжений администрации округа и соглашений, одной из сторон которых является администрация округа.

2.6. Создание эффективной системы учета и прохождения документов в администрации округа.

2.7. Обеспечение контроля и исполнительской дисциплины и единого порядка работы с документами.

2.8. Создание нормативно - методической базы документационного обеспечения администрации округа.

2.9. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами на основе использования средств организационной и компьютерной техники.

3. Основные функции

3.1. Контроль за исполнением в установленные сроки поручений Губернатора Московской области, касающихся вопросов местного самоуправления.

3.2. Контроль за исполнением в установленные сроки обращений, поступающих на Портал государственных и муниципальных услуг Московской области «Единая книга жалоб и предложений Московской области» (Добродел), подготовка еженедельных и ежемесячных отчетов по статистике работы с сообщениями на Портале.

3.3. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

3.4. Организация работы по текущему планированию работы администрации округа, подготовка ежемесячных и ежегодных планов работы администрации округа.

3.5. Участие в подготовке приемов с участием главы городского округа Красногорск и руководителей государственных органов власти, осуществление протокольного обслуживания мероприятий, проводимых администрацией округа.

3.6. Участие в разработке и реализации программ пребывания в округе официальных делегаций, оказание помощи в оформлении выездных документов для членов официальных делегаций, выезжающих по культурным и экономическим связям в другие субъекты Российской Федерации и зарубежные страны.

3.7. Организация работы по подготовке списков присяжных заседателей, внесение в них ежеквартально изменений.

3.8. Формирование списков с контактными телефонами и ведение базы данных адресов руководителей предприятий, организаций и учреждений округа, организация поздравлений с официальными праздниками Российской Федерации.

3.9. Подготовка материалов на кандидатов на Доску почета городского округа Красногорск и представление их в Совет депутатов городского округа Красногорск, оформление Доски почета городского округа Красногорск.

3.10. Подготовка документации о награждении знаком «За заслуги перед городским округом Красногорск» и присвоении звания «Почетный гражданин городского округа Красногорск», организация награждения граждан, внесение в Совет депутатов городского округа Красногорск проектов нормативных актов об учреждении или упразднении наград городского округа Красногорск, ведение реестра граждан, награжденных знаком «За заслуги перед городским округом Красногорск».

3.11. Рассмотрение материалов, внесение представлений к награждению орденами и медалями, присвоению Почетных званий Российской Федерации и Московской области, Почетными грамотами и Благодарственными письмами Правительства Московской области, Московской областной Думы, Губернатора Московской области и городского округа Красногорск.

3.12. Обеспечение заказа, хранения, учета, контроля вручения муниципальных наград и удостоверений к ним.

3.13. Контроль за соблюдением в администрации округа действующих ГОСТов и правил работы с документами.

3.14. Оказание методической помощи в работе с документами органам администрации округа и их структурным подразделениям.

3.15. Организация работы с поступающими обращениями граждан и организаций.

3.16. Организация работы по оформлению, регистрации, хранению принятых постановлений и распоряжений администрации округа.

3.17. Контроль установленного порядка ведения делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации округа.

3.18. Обеспечение своевременного документационного обеспечения органов администрации округа и их структурных подразделений (по мере необходимости) нормативными правовыми и распорядительными документами государственных органов власти, постановлениями, распоряжениями администрации округа и другими служебными документами.

3.19. Внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией, способствующих повышению культуры делопроизводства, сокращению сроков прохождения документов.

3.20. Обеспечение сохранности и ведения текущего архива.

3.21. Проведение консультационных мероприятий, семинаров-совещаний для сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в органах администрации.

3.22. Взаимодействие с органами местного самоуправления городского округа, органами администрации с правами юридического лица по вопросам единых требований по ведению делопроизводства.

3.23. Участие в разработке мобилизационных планов городского округа.

3.24. Подготовка реестра муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области.

3.25. Оказывает содействие в разработке проектов перспективных и иных планов работы администрации.

4. Организация деятельности

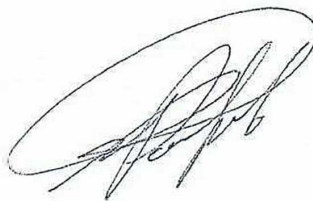
4.1. Управление делами возглавляет начальник управления, который назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск Московской области.

4.2. Начальник управления несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение или ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на управление.

4.3. Начальник управления вносит предложения главе городского округа Красногорск по формированию структуры и штатного расписания управления.

4.4. Начальник управления делами имеет право вносить предложения главе городского округа Красногорск об установлении работникам надбавок, предусмотренных муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск Московской области, об их отмене, понижении либо повышении, а также о поощрении сотрудников либо наложении дисциплинарных взысканий.

Начальник управления делами



Р.С. Ребров

Вручен - Вручен М.И.