



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019

№ 2892

г. Уссурийск

О внесении изменений в постановление администрации Уссурийского городского округа от 06 августа 2012 года № 2555 «Об утверждении Положения об управлении делами аппарата администрации Уссурийского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава Уссурийского городского округа, распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 03 февраля 2011 года № 20 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Положений об органах администрации Уссурийского городского округа и должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации Уссурийского городского округа», в связи с кадровыми изменениями в администрации Уссурийского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 06 августа 2012 года № 2555 «Об утверждении Положения об управлении делами аппарата администрации Уссурийского городского округа» (далее – постановление) следующее изменение:

044366

Положение об управлении делами аппарата администрации Уссурийского городского округа, утвержденное постановлением изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава Уссурийского городского округа



Е. Е. Корж

Приложение

к постановлению администрации
Уссурийского городского округа
от 05.12.2019 № 2892

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении делами аппарата администрации Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1. Управление делами аппарата администрации Уссурийского городского округа (далее – управление делами) является функциональным органом администрации Уссурийского городского округа и подчиняется заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации.

Руководство деятельностью управления делами осуществляет заместитель руководителя аппарата администрации, начальник управления делами.

2. В своей деятельности управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным конституционным законом от 28 июня 2004 года № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации», федеральными законами от 26 ноября 1996 года № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления», от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 10 января 2003 года № 20-ФЗ «О государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», от 02 мая

2016 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», Избирательным Кодексом Приморского края от 22 июля 2003 года № 62-КЗ, Уставом Уссурийского городского округа, решением Думы Уссурийского городского округа от 28 апреля 2009 года № 34 «О Регламенте Думы Уссурийского городского округа», решением Думы Уссурийского городского округа от 01 марта 2011 года № 370-НПА «О Положении о наказах избирателей», постановлением главы Уссурийского городского округа от 26 июля 2012 года № 2445 «О Комиссии при главе Уссурийского городского округа по реализации приоритетных национальных проектов на территории Уссурийского городского округа», распоряжениями главы Уссурийского городского округа от 10 мая 2006 года № 103 «О единой системе планирования работы администрации Уссурийского городского округа», от 19 сентября 2008 года № 204 «О порядке составления и предоставления отчетности о реализации приоритетных национальных проектов в Уссурийском городском округе», от 22 июня 2007 года № 166 «О порядке организации работы по реализации положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации», распоряжениями главы муниципального образования г. Уссурийск и Уссурийский район от 30 апреля 2004 года № 114 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов главы муниципального образования г. Уссурийск и Уссурийский район», постановлениями администрации Уссурийского городского округа от 21 июля 2010 года № 1086-НПА «Об утверждении административного регламента администрации Уссурийского городского округа исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан», от 07 июля 2010 года № 894-НПА «Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа,

от 05 июля 2019 года № 1543 «О Комиссии по оказанию содействия в проведении Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Уссурийского городского округа», распоряжениями администрации Уссурийского городского округа от 02 декабря 2013 года № 272 «О проведении общероссийского дня приема граждан должностными лицами администрации Уссурийского городского округа», от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа», от 20 ноября 2019 года № 337 «Об аппаратном совещании при главе Уссурийского городского округа», а также настоящим Положением.

3. Управление делами в своей деятельности использует печать Уссурийского городского округа с изображением Герба Уссурийского городского округа, печать администрации Уссурийского городского округа с изображением Герба Уссурийского городского округа, имеет круглую печать с наименованием «Аппарат администрации Уссурийского городского округа», угловой штамп с наименованием администрации Уссурийского городского округа, штампы для регистрации документов. Использование, хранение и уничтожение печатей и штампов осуществляется в соответствии с Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в администрации Уссурийского городского округа, утвержденным распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 19 декабря 2018 года № 314 «Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в администрации Уссурийского городского округа и о признании утратившим силу распоряжения администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 02 февраля 2009 года № 13 «Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в администрации Уссурийского городского округа».

Также, в своей деятельности управление делами использует гербовые бланки Уссурийского городского округа, гербовые бланки администрации

Уссурийского городского округа, бланки с наименованием управления делами. Использование гербовых бланков осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 17 марта 2016 года № 65 «Об использовании гербовых бланков строгой отчетности администрации Уссурийского городского округа и о признании утратившим силу распоряжения главы Уссурийского городского округа Приморского края от 30 декабря 2008 года № 331 «О введении в действие бланков строгой отчетности Уссурийского городского округа и печати с воспроизведением герба Уссурийского городского округа».

II. Задачи управления

4. Обеспечение контроля над исполнением в установленные сроки нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, городского округа отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа, должностными лицами, указанными в документах в соответствии с распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа».

5. Составление перспективного, текущего планирования работы администрации Уссурийского городского округа по предложениям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа в соответствии с распоряжением главы Уссурийского городского округа от 10 мая 2006 года № 103 «О единой системе планирования и администрации Уссурийского городского округа».

6. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа».

7. Организация взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа с Думой Уссурийского городского округа.

8. Оказание организационно - технического содействия избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий по проведению соответствующих выборов и референдумов на территории Уссурийского городского округа в соответствии с датой проведения выборов и референдумов в соответствии с Избирательным Кодексом Приморского края от 22 июля 2003 года № 62-КЗ.

9. Организация работы по обращениям граждан в адрес главы Уссурийского городского округа, первого заместителя главы администрации Уссурийского городского округа, заместителей главы администрации Уссурийского городского округа.

10. Организация личного приема граждан главой Уссурийского городского округа.

11. Осуществление контроля за выполнением Плана мероприятий по выполнению наказов избирателей.

III. Полномочия управления

12. Осуществление контроля за своевременным предоставлением информации по исполнению Посланий Президента Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Законодательного Собрания Приморского края, Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края при наличии пунктов в адрес органов местного самоуправления, администрации городского округа, в соответствии с распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая

2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа».

13. Составление перечней стоящих на контроле постановлений и распоряжений Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, главы Уссурийского городского округа, администрации Уссурийского городского округа.

14. Снятие с контроля распорядительных документов, поручений Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края на основании информации Администрации Приморского края, главы Уссурийского городского округа, администрации Уссурийского городского округа на основании резолюции главы Уссурийского городского округа или его заместителей о снятии с контроля.

15. Составление перечней снятых с контроля постановлений и распоряжений Законодательного Собрания Приморского края, Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, главы Уссурийского городского округа, администрации Уссурийского городского округа.

16. Формирование плана мероприятий по реализации Послания Президента Российской Федерации, подготовка проекта распоряжения администрации Уссурийского городского округа «О плане мероприятий администрации Уссурийского городского округа по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации» в соответствии с порядком организации работы по реализации положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, утвержденным распоряжением главы Уссурийского городского округа от 22 июня 2007 года № 166 . Подготовка информации о реализации основных положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, согласно утвержденному плану.

17. Проверка подготовки информации по исполнению контрольных распорядительных документов Губернатора Приморского края, главы Уссурийского городского округа, Думы Уссурийского городского округа, администрации Уссурийского городского округа, ведения делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Уссурийского городского округа, в соответствии с распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа».

18. Сбор информации и формирование сводной информации о ходе реализации приоритетных национальных проектов на территории Уссурийского городского округа в соответствии с постановлением администрации Уссурийского городского округа от 19 сентября 2008 года № 204 «О порядке составления и предоставления отчетности о реализации приоритетных национальных проектов в Уссурийском городском округе» и направление в Администрацию Приморского края по установленным формам.

19. Обеспечение взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации городского округа с аппаратом Думы Уссурийского городского округа в процессе подготовки отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа проектов решений Думы Уссурийского городского округа о принятии нормативных правовых актов.

20. Контроль за подготовкой и своевременным внесением проектов нормативных правовых актов на заседания Думы Уссурийского городского округа, постоянных депутатских комиссий, в соответствии с решением Думы Уссурийского городского округа от 28 апреля 2009 года № 34 «О регламенте Думы Уссурийского городского округа».

21. Передача подготовленных проектов нормативных правовых актов в аппарат Думы Уссурийского городского округа, в соответствии с решением

Думы Уссурийского городского округа от 28 апреля 2009 года № 34 «О регламенте Думы Уссурийского городского округа».

Учет и доставка решений Думы Уссурийского городского округа главе Уссурийского городского округа, первому заместителю главы администрации Уссурийского городского округа, заместителям главы администрации Уссурийского городского округа, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа (по мере предоставления документов) в соответствии с распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа».

22. Формирование перечня вопросов, вносимых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа на рассмотрение в Думу Уссурийского городского округа, в соответствии с распоряжением главы Уссурийского городского округа от 10 мая 2006 года № 103 «О единой системе планирования администрации Уссурийского городского округа».

23. Систематизация перспективных квартальных, годовых, планов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа и оформление проекта распоряжения об утверждении перспективного годового, квартального, планов работы администрации городского округа, ежемесячного перечня мероприятий в соответствии с распоряжением главы Уссурийского городского округа от 10 мая 2006 года № 103 «О единой системе планирования администрации Уссурийского городского округа».

Оказание методической помощи отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации Уссурийского городского округа по вопросам планирования и составления анализа работы, подготовки

документов на заседания Думы Уссурийского городского округа, а так же по вопросам организации работы с исходящей и входящей корреспонденцией, обращениями граждан, в соответствии с постановлениями администрации Уссурийского городского округа от 21 июля 2010 года № 1086-НПА «Об утверждении административного регламента администрации Уссурийского городского округа исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан», от 07 июля 2010 года № 894-НПА «Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа, распоряжениями главы Уссурийского городского округа от 10 мая 2006 года №103 «О единой системе планирования администрации Уссурийского городского округа», распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа».

Регистрация постановлений и распоряжений, других служебных документов, издаваемых главой Уссурийского городского округа, администрацией Уссурийского городского округа в соответствии с требованиями электронного документооборота, согласно распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа».

24. Создание и ведение электронной информационно-справочной базы нормативных правовых актов, изданных администрацией Уссурийского городского округа, главой Уссурийского городского округа, нормативных правовых актов Думы Уссурийского городского округа.

Организация и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота в администрации Уссурийского городского округа в соответствии с требованиями электронного документооборота, в

соответствии с распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа».

25. Осуществление обработки, регистрации поступающей корреспонденции на имя главы Уссурийского городского округа, первого заместителя главы администрации Уссурийского городского округа и заместителей главы администрации Уссурийского городского округа.

26. Передача поступающей корреспонденции на рассмотрение главе Уссурийского городского округа, первому заместителю главы администрации Уссурийского городского округа и заместителям главы администрации Уссурийского городского округа, а после получения указаний (резолуция на документе) – непосредственному исполнителю.

27. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, предоставляемых на подпись главе Уссурийского городского округа, первому заместителю главы администрации Уссурийского городского округа и заместителям главы администрации Уссурийского городского округа.

28. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.

29. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации по этим вопросам.

30. Отправка исходящих документов за подписью главы Уссурийского городского округа, первого заместителя главы администрации Уссурийского городского округа и заместителей главы администрации Уссурийского городского округа.

31. Обеспечение изготовления, хранения и контроля использования печатей, штампов, факсимиле, бланков администрации Уссурийского

городского округа.

32. Осуществление подписки на периодическую печать отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа, ежегодно, в соответствии распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа».

33. Формирование сводной номенклатуры дел отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа, вошедших в архивный фонд № 43, в соответствии с распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа».

34. Формирование сводной описи дел отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа, вошедших в архивный фонд № 43.

35. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа дел, вошедших в архивный фонд № 43, для передачи на хранение в муниципальное казенное учреждение «Архив Уссурийского городского округа».

36. Организационно-техническое обеспечение общегородских мероприятий, проводимых администрацией Уссурийского городского округа, аппаратных совещаний при главе Уссурийского городского округа, Комиссии при главе Уссурийского городского округа по реализации приоритетных национальных проектов на территории Уссурийского городского округа в соответствии с постановлением главы Уссурийского городского округа от 26 июля 2012 года № 2445 «О Комиссии при главе

Уссурийского городского округа по реализации приоритетных национальных проектов на территории Уссурийского городского округа», распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 20 ноября 2019 года № 337 «Об аппаратном совещании при главе Уссурийского городского округа».

37. Организация работы по подготовке и своевременной корректировке данных по государственной автоматизированной системе «Выборы» в соответствии с федеральным законом от 10 января 2003 года № 20-ФЗ «О государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы».

38. Оказание организационно-технического содействия избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий по проведению соответствующих выборов и референдумов на территории городского округа в соответствии с датой проведения выборов и референдумов в соответствии с Избирательным Кодексом Приморского края от 22 июля 2003 года № 62-КЗ.

39. Осуществление работы с письменными обращениями граждан, поступающими на имя главы Уссурийского городского округа, заместителей главы администрации в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 07 июля 2010 года № 894-НПА «О порядке организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 21 июля 2010 года № 1086-НПА «Об утверждении административного регламента администрации Уссурийского городского округа исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан».

40. Ежемесячная разработка графика приема граждан по личным вопросам в администрации Уссурийского городского округа, утверждение

графика приема главой Уссурийского городского округа.

41. Организация приема граждан по личным вопросам.

42. Осуществление контроля за сроками рассмотрения обращений, поступивших в адрес главы Уссурийского городского округа, первого заместителя главы администрации Уссурийского городского округа, заместителей главы администрации Уссурийского городского округа.

43. Осуществление контроля за выполнением Плана мероприятий по выполнению наказов избирателей.

44. Управление делами имеет право:

вносить предложения по совершенствованию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации городского округа по вопросам, входящим в компетенцию управления;

запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа, территориальных представителей органов государственной власти, организаций всю необходимую для деятельности управления делами информацию, документы и сведения, относящиеся к компетенции деятельности Управления;

вносить на рассмотрение главы Уссурийского городского округа, первого заместителя главы администрации Уссурийского городского округа, заместителей главы администрации Уссурийского городского округа предложения по текущим вопросам своей деятельности;

требовать от соответствующих органов и должностных лиц выполнения организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также референдумов;

представлять администрацию Уссурийского городского округа в государственных органах, предприятиях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию управления делами;

принимать участие в пределах своей компетенции в работе совещаний, коллегий, консультативных и координационных советов, в заседаниях рабочих групп;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

IV. Организационная структура

45. Управление делами возглавляет начальник Управления.

46. Начальник управления делами имеет в своем непосредственном подчинении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Уссурийского городского округа.

V. Взаимоотношения с другими органами и организациями

47. В своей деятельности управление делами взаимодействует с Администрацией Приморского края, Думой Уссурийского городского округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа, учреждениями.

VI. Критерии оценки деятельности

48. Качественное исполнение отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, городского округа, предоставление информации об исполнении в установленные сроки.

49. Соблюдение отраслевыми (функциональными) и территориальными органами преемственности в перспективном и текущем планировании работы администрации Уссурийского городского округа. Своевременное и надлежащее исполнение перспективных квартального и годового планов работы администрации Уссурийского городского округа.

50. Рассмотрение в установленные сроки вопросов, входящих в компетенцию управления и принятие по ним решений.

51. Качество служебного делопроизводства.

52. Полнота выполнения специалистами управления своих функциональных обязанностей, при наличии обеспеченности управления кадровым составом, материально-техническим и программным обеспечением.

53. Наличие поощрений или отсутствие дисциплинарных взысканий, наложенных на специалистов управления.

VII. Ответственность.

54. Муниципальные служащие и работники управления делами несут всю полноту ответственности за несоблюдение требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных инструкций.
