



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2008 г.

№ 8089

Об утверждении Положения об организационном управлении администрации города Рязани

Во исполнение решения Рязанской городской Думы от 21.08.2008 № 471-I «Об утверждении структуры администрации города Рязани», руководствуясь статьями 39 и 41 Устава муниципального образования — городской округ город Рязань Рязанской области, постановлением главы администрации города Рязани от 04.09.2008 № 5133 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организационном управлении администрации города Рязани.
2. Признать утратившими силу пункты 1,3 постановления главы администрации города Рязани от 11.04.2007 № 1081 «Об утверждении Положения о контрольно-организационном управлении администрации города Рязани».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

Т.В. Греднева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы администрации города
Рязани

от 18 декабря 2008 г. № 8089

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ УПРАВЛЕНИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ**

Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность организационного управления администрации города Рязани (далее Управление), его место в системе администрации города и его внутреннюю организацию, а также права и ответственность начальника Управления.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление является структурным подразделением администрации города Рязани и подчиняется заместителю главы администрации города, курирующему вопросы организации управления.

1.2. Управление создано в соответствии с организационной структурой администрации города, утвержденной решением Рязанской городской Думы.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, распорядительными актами Президента РФ и Правительства РФ, нормативно-методическими документами Федеральной Архивной службы России, Государственным стандартом РФ, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; законами Рязанской области, постановлениями Рязанской областной Думы, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Рязанской области; Уставом муниципального образования — городской округ город Рязань Рязанской области, постановлениями главы муниципального образования города Рязани, решениями Рязанской городской Думы, распорядительными актами городской администрации, Инструкцией по делопроизводству в администрации города и настоящим Положением.

1.4. Положение об Управлении утверждается постановлением главы администрации города Рязани после согласования с заместителем главы администрации, курирующим вопросы организации деятельности администрации, заместителем главы администрации, курирующим финансово-экономическую деятельность, начальником управления экономического развития и начальником правового управления.

1.5. При осуществлении своих функций Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации города Рязани, а также с органами государственной власти, Рязанской городской Думой и общественными организациями.

1.6. Управление хранит гербовую печать администрации города, имеет бланки со своим наименованием и круглые печати с обозначениями отделов, сектора регистрации и учета распорядительных документов и символикой города Рязани, штампы для оформления регистрации входящей и исходящей корреспонденции администрации, для заверения копий распорядительных актов главы администрации и иных документов, подлежащих удостоверению в пределах полномочий администрации города.

1.7. Местонахождение Управления: г. Рязань, ул. Радищева, дом 28.

II. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Управление состоит из следующих структурных единиц:

- отдел организации протокольных мероприятий;
- отдел делопроизводства;
- специалист 1 категории.

2.2. Организационная структура и штатное расписание Управления утверждается главой администрации по согласованию с заместителем главы администрации, курирующим вопросы организации деятельности администрации, заместителем главы администрации, курирующим финансово-экономическую деятельность, начальником управления экономического развития и начальником правового управления.

2.3. Оперативное руководство Управлением осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы организации управления.

2.4. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации, курирующего вопросы организации деятельности администрации, в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

2.5. Заместитель начальника Управления, иные сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации по представлению начальника Управления после согласования с заместителем главы администрации, курирующим вопросы организации деятельности администрации, в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

2.6. Начальник Управления:

- осуществляет руководство Управлением, обеспечивая решение возложенных на Управление задач;
- утверждает положения об отделах Управления;
- организует планирование текущей деятельности Управления;
- представляет заместителю главы администрации, курирующему вопросы организации деятельности администрации и заместителю главы администрации, курирующему финансово-экономическую деятельность, предложения по структуре и штатному расписанию Управления ;
- определяет оперативные задачи Управления и его структурных единиц;
- вносит заместителю главы администрации, курирующему вопросы организации деятельности администрации, для согласования предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Управления, а также предложения о поощрении муниципальных служащих Управления и применения к ним мер дисциплинарного взыскания;
- издает приказы по вопросам работы Управления и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- заверяет копии и визирует документы в пределах своей компетенции;
- утверждает должностные инструкции сотрудников Управления;
- представляет администрацию города в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области и Рязанской городской Думы в пределах своей компетенции;
- обеспечивает контроль за соблюдением исполнительской дисциплины сотрудников в Управлении.

2.7. Указания начальника Управления по устранению выявленных в пределах его компетенции недостатков в проектах документов и материалах являются обязательными к исполнению для руководителей структурных подразделений администрации города, помощников главы администрации.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление осуществляет следующие основные задачи:

3.1. Текущее и перспективное планирование работы главы администрации города.

3.2. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации города.

3.3. Планирование, подготовка, проведение совещаний и коллегий при главе администрации города, контроль за выполнением решений совещаний и коллегий при главе администрации.

3.4. Обеспечение работы по награждению государственными наградами РФ, Почетной грамотой и иными наградами органов государственной власти и органов местного самоуправления, присвоению почетных званий РФ.

3.5. Обеспечение единства системы документооборота в администрации, постоянное совершенствование ее форм и методов.

3.6. Организация, координация, контроль за выполнением работ по документационному обеспечению деятельности администрации города, оказание консультативно-методической помощи в вопросах делопроизводства структурным подразделениям администрации.

3.7. Составление сводной номенклатуры дел администрации города, обеспечение подготовки и обработки документов, законченных текущим делопроизводством, формирование документационных фондов, обеспечение сохранности документов и защита их от несанкционированного доступа, последующая передача их на постоянное хранение в Государственный архив Рязанской области.

3.8. Представление главе администрации и его заместителям проектов постановлений, распоряжений с сопроводительными материалами, организация своевременного выпуска и контроля за исполнением распорядительных актов администрации города.

3.9. Регистрация, учет, передача на исполнение и контроль за соблюдением установленного порядка прохождения поступающей и исходящей корреспонденции главы администрации и его заместителей, экспертиза документов с целью определения их значимости для дальнейшего хранения и передачи в муниципальный архив.

3.10. Подготовка для главы администрации и заместителей главы администрации проектов резолюций на поступающую служебную корреспонденцию, осуществление контроля за полным и своевременным исполнением поручений главы администрации и его заместителей, обобщение, анализ состояния этой работы и представление по ней справочно-информационных материалов.

3.11. Организация личного приема граждан главой администрации и его заместителями, обобщение информации о количестве, характере поступивших обращений граждан, анализ результатов работы по их разрешению, организация контроля за сроками и качеством их рассмотрения.

3.12. Систематический анализ состояния работы с документами в структурных подразделениях администрации (проверка надлежащего качества подготовки документов, контроль за сроками их исполнения).

3.13. Осуществление мониторинга, организация контроля и проверка состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации города.

3.14. Выполнение копировально-множительных работ по тиражированию служебных документов администрации.

3.15. Организация контроля и проверки исполнения в установленные сроки структурными подразделениями администрации федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; законов Рязанской области, правовых актов Правительства Рязанской области; решений Рязанской городской Думы; организационно-распорядительных документов главы администрации города; обращений граждан; документов, в соответствии с наложенными главой администрации резолюциями, а также поручений, содержащихся в служебной корреспонденции.

IV. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами, Управление осуществляет следующие функции:

4.1. В области организации протокольных мероприятий:

4.1.1. В области обеспечения деятельности главы администрации, проведения заседаний, коллегий с участием главы администрации:

- планирование заседаний коллегии при главе администрации города на квартал и год;
 - организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний коллегии и совещаний при главе администрации города;
 - протоколирование заседаний коллегии и совещаний при главе администрации города.
- Оформление протокольных поручений и доведение их до исполнителей;
- осуществление контроля за выполнением поручений главы администрации города, содержащихся в решениях коллегий и совещаний при главе администрации города;
 - подготовка еженедельной информации о состоянии дел в администрации города Рязани для представления на оперативных совещаниях, проводимых с участием Губернатора Рязанской области;
 - протоколирование заседаний профильных комитетов Рязанской городской Думы, заседаний Рязанской городской Думы;

4.1.2. В области обеспечения протокольных мероприятий:

- подготовка и проведение мероприятий, посвященных знаменательным событиям и памятным датам, проводимых с участием или по поручению главы администрации города;
- составление ежемесячных справок о наиболее значимых мероприятиях для включения в план работы Губернатора Рязанской области;
- участие в организации встреч, приемов, совещаний с делегациями, должностными лицами вышестоящих органов власти;
- планирование работы главы администрации города.

4.1.3. В области подготовки наградных документов:

- сбор и обработка информации, необходимой для подготовки и оформления ходатайств о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой и иными наградами администрации города, присвоении почетных званий РФ;
- подготовка проектов распоряжений и постановлений главы администрации города по вопросам награждения Почетной грамотой и иными наградами органов государственной власти и органов местного самоуправления. Выдача выписок из распоряжений для внесения записей в трудовые книжки награждаемых;
- учет и регистрация граждан, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Рязани». Работа по наполнению информацией раздела сайта «Почетные граждане»;
- оформление необходимых наградных документов для вручения награжденным;
- организация вручения государственных и иных наград главой администрации города;
- выдача справочной информации по вопросам награждения, составление и представление руководству администрации города и администрации области отчетности согласно установленной форме по вопросам наград, подготовка документов для сдачи в архив;
- приобретение цветов, сувениров, подарков, производят оформление документов по списанию материальных ценностей, связанных с вручением награжденным;
- подготовка и рассылка поздравительных открыток по утвержденному списку;

- ежемесячное составление списка дней рождения руководителей области, города, депутатов областной и городской Думы, руководителей федеральных органов власти, крупных предприятий, руководителей муниципальных предприятий, который направляется главе администрации, заместителям главы, начальникам структурных подразделений;

- контроль за юбилейными датами муниципальных служащих для своевременной подготовки распоряжения с указанием формы награждения и выплаты материального поощрения;

- подготовка необходимых документов в вышестоящие организации по вопросам поощрения;

- работа со структурными подразделениями администрации города, предприятиями, учреждениями и организациями о необходимости соблюдения установленного порядка оформления и представления документов к награждению.

4.2. В области делопроизводства:

- осуществление организационного и методического руководства делопроизводством в структурных подразделениях администрации города;

- прием и передача на исполнение обращений граждан, поступивших в адрес главы администрации города и его заместителей, в соответствии с требованиями действующего законодательства, постановлений и распоряжений главы администрации города, организация личного приема граждан главой администрации совместно с помощниками главы;

- осуществление приема, автоматизированной регистрации входящей и отправки исходящей корреспонденции администрации;

- разработка образцов бланков и печатей, используемых в управленческой деятельности администрации города и ее структурными подразделениями, осуществление учета и заказа изготовления штампов и печатей для структурных подразделений администрации;

- хранение и проставление на документах гербовой печати администрации города;

- осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений юридических и физических лиц;

- проведение анализа состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации.

4.2.1. В области приема, учета и отправки документов:

- организация приема, регистрации, передачи по назначению с учетом распределений обязанностей между заместителями главы администрации поступающей в администрацию корреспонденции, отправка исходящей корреспонденции;

- экспедиционная обработка документов;

- проведение анализа работы с документами, поступающими в адрес администрации города Рязани, подготовка справок, отчетов по движению служебной корреспонденции;

- оформление регистрационных карточек на входящие документы согласно требованиям инструкции по делопроизводству;

- формирование банка данных АРМ «Корреспонденция» по результатам рассмотрения и исполнения документов;

- осуществление контроля за исполнением документов в соответствии с наложенными резолюциями, периодическое (ежедекадное) уведомление структурных подразделений с документах, находящихся на контроле и подлежащих исполнению в установленные сроки. контрольной карточкой – «напоминанием»;

- оформление в дела документов, законченных делопроизводством, на постоянное хранение с последующей передачей в отдел муниципального архива;

- своевременная раскладка периодической печати;

- своевременное осуществление рассылки простой и заказной корреспонденции почтовой связью и курьерской доставкой;

- составление актов на передачу документов постоянного хранения в архив и актов о выделении на уничтожение документов с истекшими сроками хранения и потерявшими ценность;

- контроль за использованием франкировальной машины, наличием финансовых средств заложенных в франкировальную машину и учет отправленных документов структурными подразделениями администрации;

- осуществление мониторинга исполнительской дисциплины, ежемесячное информирование начальника Управления об уровне исполнительской дисциплины по документам, находящимся на контроле;

- организационно-методическое взаимодействие со структурными подразделениями администрации города Рязани, органами государственной власти РФ и Рязанской области, а также представительным органом местного самоуправления – Рязанским городским Советом при рассмотрении служебной корреспонденции.

4.2.2. В области выпуска организационно-распорядительных документов:

- проверка оформления проектов постановлений и распоряжений в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Инструкцией по делопроизводству в администрации города, учет и представление на подпись главе администрации и его заместителям в соответствии с делегированием полномочий;

- осуществление регистрации подписанных постановлений и распоряжений, и обеспечение своевременного выпуска в необходимых количествах подписанных главой администрации и его заместителями правовых актов, иных распорядительных документов;

- анализ качества подготовки организационно-распорядительных документов;

- тиражирование и рассылка постановлений и распоряжений в соответствии с представленной исполнителям рассылкой;

- ведение базы данных организационно-распорядительных документов автоматизированной информационной системы (АИС) «Регистрация документов»;

- подготовка статистических данных по распорядительным актам, принятым администрацией города;

- подготовка и заверение копий, выписок из распорядительных документов, находящихся на хранении в секторе;

- хранение постановлений и распоряжений, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством и подготовка к сдаче в отдел муниципального архива администрации города в соответствии с нормативно-методическими документами Федеральной Архивной службы России;

- оказание методической помощи структурным подразделениям администрации города в подготовке распорядительных актов главы администрации по вопросам оформления постановлений и распоряжений администрации города.

4.2.3. В области контроля исполнения документов:

- подготовка квартальных и годовых планов работы администрации города Рязани и отчетов по их исполнению.

- контроль за исполнением в установленные сроки обращений граждан; документов в соответствии с наложенными главой администрации резолюциями и зарегистрированных сектором по работе с корреспонденцией; организационно-распорядительных документов главы администрации и других распорядительных документов, направленных на исполнение в администрацию города, а также поручений, содержащихся в служебной корреспонденции;

- подведение итогов исполнительской дисциплины по видам контролируемых документов;

- ежемесячный анализ документов, находившихся на контроле, для информирования начальника организационного управления и дальнейшего представления на рассмотрение балансовой комиссии;

- подготовка на основе проведенных проверок выполнения организационно-распорядительных документов, обращений граждан, поручений и служебной корреспонденции, информации, аналитических материалов, предложений начальнику Управления по совершенствованию деятельности структурных подразделений администрации города;

- подготовка необходимых информационных материалов по указанию главы администрации;

- организация и проведение проверок сроков выполнения организационно-распорядительных документов и поручений главы администрации, информирование начальника организационного управления о результатах проведения проверок;

- внесение предложений начальнику Управления о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, заходившихся на контроле;

- обеспечение рассылки запросов исполнителям о ходе выполнения контрольных поручений, содержащихся в распорядительных документах главы администрации, осуществление контроля за своевременным поступлением ответов на запросы.

4.2.4. В области организации работы по обращениям граждан:

- осуществление приема граждан, обращающихся в администрацию города, предоставление необходимых разъяснений и консультаций гражданам по вопросам деятельности администрации;

- организация личного приема граждан главой администрации, участие в ведении приема, осуществление контроля за выполнением поручений главы администрации, данных на личном приеме;

- прием и регистрация, в том числе в компьютерной базе данных, поступающих письменных обращений граждан, представление их на рассмотрение главе администрации или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей, рассылка в соответствии с резолюциями исполнителям, контроль за исполнением обращений граждан в установленные сроки;

- подготовка отчетов о поступлении обращений граждан и о результатах их рассмотрения; анализ статистики для представления начальнику Управления и его заместителю;

- проверка состояний дел по работе с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации, оказание методической помощи;

- оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям по работе с обращениями граждан;

- осуществление выдачи пропусков на разовые посещения сотрудников администрации города;

- составление проекта графика и организационное обеспечение ведения приема граждан руководителями администрации (глава администрации, заместители главы администрации, а также руководителями самостоятельных структурных подразделений администрации города);

- осуществление ежемесячного анализа письменных обращений граждан по исполнительной дисциплине для представления на рассмотрение балансовой комиссии;

- подготовка во взаимодействии с другими подразделениями администрации города материалов для средств массовой информации в целях освещения итогов рассмотрения обращений граждан.

4.2.5. В области организации множительных и персонально-компьютерных работ:

- прием, регистрация, исполнение заказов, учет поступающих материалов на тиражирование;

- организация оперативного и качественного выполнения машинописных и копировально-множительных работ по тиражированию служебных документов администрации согласно заявкам структурных подразделений;

- обеспечение копирования вновь изданных и архивных документов администрации, их рассылка (направление) соответствующим адресатам;

- обеспечение сохранности документов, принятых для печатания и тиражирования;

- 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.

V. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Для выполнения задач и функций Управление наделяется следующими полномочиями:

5.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города, Рязанской городской Думой, государственными органами, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями.

5.2. Проводить проверки исполнения поручений главы администрации города в структурных подразделениях администрации города, проверки по выполнению нормативных правовых актов федеральных, областных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

5.3. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях администрации.

5.4. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документированием управленческой деятельности.

5.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства администрации.

5.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.7. Запрашивать и получать в рамках своей компетенции необходимые информационные, аналитические и справочные материалы от структурных подразделений, требовать от руководителей подразделений своевременного предоставления указанных материалов, оформленных в установленном порядке, возвращать при необходимости представленные материалы на доработку.

5.8. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

5.9. Вносить руководству администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями 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.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Управления является разработка и исполнение нормативно-распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. 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:

7.1.1. Невыполнение и ненадлежащее выполнение основных задач и функций, возложенных на Управление, и своих обязанностей;

7.1.2. Распространение конфиденциальной и служебной информации, принадлежащей администрации города, перечень которой утверждается главой администрации;

7.1.3. Несоблюдение исполнительской дисциплины;

7.1.4. Результаты работы Управления.

7.2. Ответственность сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями и другими нормативными правовыми документами, определяющими ответственность муниципальных служащих.