



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2011 г.

№ 542

#### Об утверждении Положения об аппарате администрации города Рязани

На основании решения Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-I «Об утверждении структуры администрации города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате администрации города Рязани.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата С.П. Яковлева.

Глава администрации

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации города Рязани  
от 11 декабря 2011 г. № 572

Положение  
об аппарате администрации города Рязани

Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность аппарата администрации города Рязани (далее - Аппарат), его внутреннюю организацию, а также права и ответственность руководителя аппарата.

1. Общие положения

1.1. Аппарат является структурным подразделением администрации города Рязани.

1.2. Аппарат подчиняется заместителю главы администрации - руководителю аппарата.

1.3. Аппарат создан в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-1.

1.4. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Рязанской области, иными нормативными правовыми актами Рязанской области, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.5. Положение об Аппарате утверждается постановлением администрации города Рязани.

1.6. Аппарат имеет бланки со своим наименованием и символикой города Рязани, а также печати и штампы, согласованные в установленном порядке.

1.7. Местонахождение Аппарата: город Рязань, улица Радищева, дом 28.

2. Структура и организация деятельности Аппарата

2.1. Аппарат состоит из следующих структурных единиц:

- управление делами аппарата администрации;
- управление контроля и административно-технического надзора аппарата администрации;
- управление главного бухгалтера аппарата администрации;
- правовое управление аппарата администрации;
- мобилизационный отдел аппарата администрации;
- отдел специальной документации аппарата администрации;
- отдел кадровой политики аппарата администрации;
- отдел муниципального архива аппарата администрации;
- отдел автоматизированных средств обработки информации и управления аппарата администрации;

- отдел дополнительных мер по профилактике правонарушений аппарата администрации;

- отдел по обеспечению деятельности главы администрации и заместителей главы администрации аппарата администрации;

- отдел по связям со средствами массовой информации аппарата администрации.

2.2. Аппарат возглавляет заместитель главы администрации - руководитель аппарата (далее — руководитель аппарата), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке и отвечающий квалификационным требованиям, установленным действующим федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными правовыми актами.

2.3. Руководитель аппарата непосредственно подчиняется главе администрации города Рязани.

2.4. Работники Аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

2.5. Руководитель аппарата:

- непосредственно координирует и контролирует деятельность Аппарата администрации города Рязани;

- согласовывает назначение, перевод и освобождение от должности руководителей и работников структурных подразделений, входящих в Аппарат;

- в пределах своих полномочий дает поручения руководителям структурных подразделений по вопросам, находящимся в его компетенции;

- организует и координирует деятельность подконтрольных структурных подразделений в процессе их взаимодействия с другими структурными подразделениями администрации, координирует в пределах своей компетенции работу по смежным и комплексным вопросам, принимает участие в разработке и согласовывает организационные структуры подразделений администрации и штатное расписание администрации города Рязани;

- принимает меры к поддержанию и соблюдению исполнительной дисциплины в администрации города Рязани;

- на основании утвержденных положений о структурных подразделениях администрации города утверждает должностные инструкции руководителей структурных подразделений Аппарата.

- исполняет иные обязанности по поручению главы администрации города.

### 3. Основные задачи Аппарата

Аппарат осуществляет следующие основные задачи:

- текущее и перспективное планирование работы главы администрации города Рязани;

- организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации города Рязани;

- планирование, подготовка, проведение совещаний и коллегий при главе администрации города Рязани, контроль за выполнением решений совещаний и коллегий при главе администрации города Рязани;

- обеспечение единства системы документооборота в администрации города Рязани, постоянное совершенствование ее форм и методов;

- организация, координация, контроль за выполнением работ по документационному обеспечению деятельности администрации города Рязани, оказание консультативно-

методической помощи в вопросах делопроизводства структурным подразделениям администрации города Рязани;

- обеспечение сохранности документов и защита их от несанкционированного доступа;

- представление главе администрации города Рязани и заместителям главы администрации проектов постановлений и распоряжений администрации города Рязани с сопроводительными материалами, организация своевременного выпуска;

- регистрация, учет, передача на исполнение и контроль за соблюдением установленного порядка прохождения поступающей и исходящей корреспонденции главы администрации города Рязани и заместителей главы администрации, экспертиза документов с целью определения их значимости для дальнейшего хранения и передачи в муниципальный архив;

- осуществление контроля за полным и своевременным исполнением поручений главы администрации города Рязани и заместителей главы администрации, обобщение, анализ состояния этой работы и предоставление по ней справочно-информационных материалов;

- организация личного приема граждан главой администрации города Рязани и заместителями главы администрации, обобщение информации о количестве, характере поступивших обращений граждан, анализ результатов работы по их разрешению, организация контроля за сроками и качеством их рассмотрения;

- систематический анализ состояния работы с документами в структурных подразделениях администрации города Рязани (проверка надлежащего качества подготовки документов, контроль за сроками их исполнения);

- осуществление мониторинга, организация контроля и проверка состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации города Рязани;

- выполнение копировально-множительных работ по тиражированию служебных документов администрации города Рязани;

- организация контроля и проверки исполнения в установленные сроки структурными подразделениями администрации города Рязани законов Рязанской области, правовых актов Правительства Рязанской области; постановлений и распоряжений администрации города Рязани; обращений граждан; документов, в соответствии с наложенными главой администрации города Рязани резолюциями, а также поручений, содержащихся в служебной корреспонденции;

- осуществление взаимодействия с муниципальным учреждением «Техобеспечение»;

- по заявкам структурных подразделений администрации города Рязани формирование потребностей администрации города Рязани в канцелярских товарах, бумаге, мебели и прочих хозяйственных товарах на очередной финансовый год для включения в план-график проведения закупок;

- обеспечение деятельности главы администрации города Рязани;

- обеспечение деятельности заместителей главы администрации города Рязани;

- осуществление муниципального контроля и административно-технического надзора за соблюдением на территории города Рязани юридическими, должностными лицами и гражданами требований Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Рязанской области от 04.12.2008 № 182-ОЗ «Об административных правонарушениях», Правил размещения объектов наружной рекламы и информации в городе Рязани, Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, Порядка проведения земляных и аварийных работ и оформления разрешения (ордера) на

производство земляных работ на территории города Рязани, Положения о временных сооружениях на территории города Рязани, Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории города Рязани, других муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Рязани;

- организация работ по выявлению и принудительной уборке с территории города самовольно установленных временных сооружений, элементов благоустройства городской среды, разукрупненных транспортных средств, складированных в неустановленных местах стройматериалов, объектов наружной рекламы и иных товарно-материальных ценностей;

- правовое обеспечение деятельности главы администрации города Рязани по реализации его полномочий, в том числе полномочий при взаимодействии с правоохранительными органами, а также с иными организациями;

- правовое обеспечение деятельности заместителей главы администрации, заместителя главы администрации - руководителя аппарата, структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации, а также оказание консультативной помощи по правовым вопросам муниципальным предприятиям и учреждениям;

- обеспечение соответствия правовых актов администрации города Рязани действующему законодательству, Уставу муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области;

- правовое обеспечение взаимодействия администрации города Рязани с Рязанской областной Думой, Правительством Рязанской области, Рязанской городской Думой и федеральными органами власти;

- обеспечение правовой защиты интересов администрации города Рязани в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных органах при рассмотрении правовых вопросов;

- проведение кадровой политики;

- формирование муниципального заказа на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих, организация переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

- обеспечение работы по награждению государственными наградами РФ, Почетной грамотой и иными наградами органов государственной власти и органов местного самоуправления, присвоению почетных званий РФ;

- формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации города Рязани и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной бухгалтерской отчетности;

- обеспечение систематического контроля за ходом исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

- предотвращение отрицательных результатов деятельности администрации города Рязани, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

- совершенствование нормативной базы информатизации в целях повышения эффективности использования информационных технологий в деятельности администрации города Рязани;

- реализация стратегических приоритетов в использовании информационных технологий в деятельности администрации города Рязани;

- обеспечение взаимодействия с региональными и федеральными программами по информатизации;

- управление муниципальными информационными системами, обеспечение информационного взаимодействия структурных подразделений администрации города Рязани, муниципальных предприятий и учреждений;
- организация процессов создания и эксплуатации автоматизированных информационных систем в структурных подразделениях администрации города Рязани;
- создание и развитие информационно-технологической и инженерной инфраструктуры для обеспечения деятельности администрации города Рязани;
- обеспечение информационной безопасности автоматизированных информационных систем администрации города Рязани;
- защита в пределах своей компетенции интеллектуальной собственности администрации города Рязани, авторских и смежных прав;
- распространение практики долгосрочного планирования муниципальных и ведомственных программ и проектов использования информационных технологий, повышение эффективности управления их выполнением;
- мониторинг использования информационных технологий в деятельности администрации города Рязани;
- комплектование муниципального архива документами;
- обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве;
- подготовка и своевременная передача архивных документов на государственное хранение с соблюдением требований и сроков, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации;
- осуществление методического руководства архивным делом в структурных подразделениях администрации города Рязани;
- создание научно-справочного аппарата к документам муниципального архива;
- обеспечение доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации города Рязани;
- организация и обеспечение эффективного информационного взаимодействия администрации города со СМИ с целью формирования объективного общественного мнения о деятельности главы администрации города Рязани и администрации города Рязани на основе оперативного информирования ;
- аккредитация журналистов при администрации города Рязани и обеспечение их деятельности;
- организация взаимодействия с руководителями структурных подразделений администрации города Рязани с целью оперативного обеспечения СМИ информацией о деятельности структурных подразделений администрации города Рязани;
- подбор информационных материалов, размещение и оперативное обновление информации официального сайта администрации города Рязани;
- информационное сопровождение официальных визитов и церемоний с участием должностных лиц администрации города Рязани;
- обеспечение мероприятий по сотрудничеству и координация взаимодействия администрации города с общественными объединениями, сформированными по профессиональному признаку, религиозными и другими организациями;
- оказание содействия органам суда, прокуратуры, нотариата, юстиции, внутренних дел в их работе;
- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города Рязани;
- создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

- осуществление полномочий в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Основные функции Аппарата

Аппарат осуществляет следующие основные функции:

- планирование заседаний коллегии при главе администрации города Рязани на квартал;
- подготовка ежемесячных аналитических отчетов по исполнению решений коллегий и протокольных поручений;
- формирование повесток для заседаний коллегий при главе администрации города Рязани;
- анализ еженедельных отчетов структурных подразделений и заместителей главы администрации в целях последующего формирования информации о состоянии дел в администрации города Рязани для представления на оперативных совещаниях, проводимых с участием Губернатора Рязанской области.
- организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний коллегий и совещаний при главе администрации города Рязани;
- протоколирование заседаний коллегий и совещаний при главе администрации города Рязани, оформление протокольных поручений и доведение их до исполнителей;
- осуществление контроля за выполнением поручений главы администрации города Рязани, содержащихся в решениях коллегий и совещаний при главе администрации города Рязани;
- тиражирование и рассылка протокольных поручений главы администрации города Рязани, решений коллегий при главе администрации города Рязани ответственным исполнителям;
- подготовка и заверение копий, выписок из протоколов совещаний, коллегий при главе администрации города Рязани, находящихся на хранении;
- хранение протоколов совещаний и коллегий при главе администрации города Рязани, оформление их в дела документов, законченных делопроизводством, и подготовка к сдаче в отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани в соответствии с нормативно-методическими документами Федеральной Архивной службы России;
- оказание методической помощи структурным подразделениям администрации города Рязани в подготовке проектов решений коллегий при главе администрации города Рязани по вопросам их оформления;
- ведение базы данных решений коллегий и протокольных поручений главы администрации города Рязани автоматизированной информационной системы электронного документооборота;
- подготовка еженедельной информации о состоянии дел в администрации города Рязани для представления на оперативных совещаниях, проводимых с участием Губернатора Рязанской области;
- 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 Рязани;

- осуществление организационного и методического руководства делопроизводством в структурных подразделениях администрации города Рязани;
- прием и передача на исполнение обращений граждан, поступивших в адрес главы администрации города Рязани и заместителей главы администрации, в соответствии с требованиями действующего законодательства, постановлений и распоряжений администрации города Рязани, организация личного приема граждан главой администрации города Рязани и заместителями главы администрации;
- осуществление приема, автоматизированной регистрации входящей и отправки исходящей корреспонденции администрации города Рязани;
- разработка образцов бланков и печатей, используемых в управленческой деятельности администрации города Рязани и ее структурными подразделениями, осуществление учета и заказа изготовления штампов и печатей для структурных подразделений администрации города Рязани;
- хранение и проставление на документах гербовой печати администрации города Рязани;
- осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений юридических и физических лиц;
- проведение анализа состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации города Рязани.
- организация приема и распределения потоков корреспонденции, поступающей в администрацию города Рязани;
- экспедиционная обработка документов;
- своевременная раскладка периодической печати;
- регистрация служебной корреспонденции и передача по назначению главе администрации города Рязани и его заместителям с учетом распределения обязанностей;
- оформление регистрационных карточек на входящие документы согласно требованиям инструкции по делопроизводству;
- формирование банка данных служебной корреспонденции системы электронного документооборота по результатам исполнения документов;
- проведение анализа работы с документами, поступающими в адрес администрации города Рязани, подготовка справок, отчетов по движению служебной корреспонденции;
- осуществление контроля за исполнением документов в соответствии с наложенными резолюциями, периодическое (два раза в месяц) уведомление структурных подразделений администрации города Рязани о документах, находящихся на контроле и подлежащих исполнению в установленные сроки, контрольной карточкой-«напоминанием»;
- осуществление мониторинга исполнительской дисциплины по документам, находящимся на контроле;
- оформление в дела документов, законченных делопроизводством, проведение экспертизы ценности документов, передача на постоянное хранение в отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани;
- составление актов на передачу документов постоянного хранения в архив и актов к выделению на уничтожение документов с истекшими сроками хранения и потерявшими ценность;
- своевременное осуществление рассылки простой и заказной корреспонденции за подписью главы администрации города Рязани и заместителей главы администрации почтовой связью и курьерской доставкой;
- контроль за наличием финансовых средств, заложенных в франкировальную машину;



- организационно-методическое взаимодействие со структурными подразделениями администрации города Рязани, органами государственной власти РФ и Рязанской области, а также Рязанской городской Думой при рассмотрении служебной корреспонденции.

- проверка оформления проектов постановлений и распоряжений администрации города Рязани 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 Рязани, учет и представление на подпись главе администрации города Рязани и заместителям главы администрации в соответствии с делегированием полномочий главы администрации города Рязани;

- осуществление регистрации подписанных постановлений и распоряжений администрации города Рязани;

- анализ качества подготовки постановлений и распоряжений администрации города Рязани;

- тиражирование и рассылка постановлений и распоряжений администрации города Рязани в соответствии с представленной исполнителем рассылкой;

- ведение базы данных постановлений и распоряжений администрации города Рязани автоматизированной информационной системы электронного документооборота;

- подготовка статистических данных по изданным постановлениям и распоряжениям администрации города Рязани;

- подготовка и заверение копий, выписок из постановлений и распоряжений администрации города Рязани, находящихся на хранении в секторе;

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

- оказание методической помощи структурным подразделениям администрации города Рязани в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города Рязани по вопросам их оформления.

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

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

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

- формирование банка данных «Системы электронного документооборота», в части обращений граждан;

- составление проектов графиков личного приема граждан главой администрации города Рязани, заместителями главы администрации, а также руководителями структурных подразделений администраций города Рязани;

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

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

- подготовка отчетов о поступлении обращений граждан и о результатах их

рассмотрения; анализ статистики для представления начальнику Управления;

- осуществление выдачи пропусков гражданам на разовые посещения работников администрации города Рязани;

- подготовка во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации города Рязани материалов для средств массовой информации и официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет в целях освещения итогов рассмотрения обращений граждан;

- хранение и своевременная передача законченных делопроизводством дел в отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани.

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

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

- обеспечение копирования вновь изданных и архивных документов администрации города Рязани, 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;

- руководство работой муниципального учреждения «Техобеспечение»;

- оформление договоров на оказание необходимых хозяйственных услуг и контроль их выполнения;

- обеспечение структурных подразделений администрации города Рязани необходимыми материальными ресурсами (бумагой, канцелярскими товарами, мебелью и т.д.), а также контроль за их расходованием;

- контроль за расходом теплоэнергосносителей администрацией города Рязани;

- контроль за междугородними переговорами со служебных телефонов администрации города Рязани;

- организация и контроль деятельности по обслуживанию работников администрации города Рязани служебным автомобильным транспортом;

- участие в разработке проекта показателей финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения;

- подготовка предложения по премированию руководителя подведомственного учреждения;

- совместно с МУ «ДЗОСС» проведение профилактических осмотров зданий, помещений, инженерных коммуникаций и с учетом их состояния, составление заявки на их ремонт, а также осуществление контроля за выполнением ремонтных работ подрядчиками, выбранными на конкурсной основе;

- проведение инструктажа по охране труда, стажировка и проверка знаний требований охраны труда работниками администрации города Рязани;

- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, проведение регулярных осмотров имущества администрации города Рязани и списания его по мере необходимости;

- организация выполнения противопожарных мероприятий и осуществление контроля за содержанием в исправном состоянии пожарного инвентаря;

- организация взаимодействия с государственными органами охраны по соблюдению пропускного режима в здании администрации города Рязани;

- организация контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, пожарной и электробезопасности;
- организация проведения работ по техническому обслуживанию, модернизации, диагностике и ремонту средств связи в администрации города Рязани;
- организация оснащения структурных подразделений администрации города Рязани средствами связи, комплектующими расходными материалами;
- правовая экспертиза проектов правовых актов администрации города Рязани;
- антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации города Рязани;
- представление интересов администрации города Рязани в судебных и иных органах;
- оказание юридической помощи и консультаций по правовым вопросам структурным подразделениям администрации города Рязани, структурным подразделениям аппарата администрации и работникам администрации города.
- подготовка и правовая экспертиза проектов ответов на обращения физических и юридических лиц;
- мониторинг правовых актов администрации города Рязани;
- выявление нарушений использования земель на территории города Рязани, Положения о временных сооружениях на территории города Рязани, Правил размещения объектов наружной рекламы и информации в городе Рязани, Порядка размещения нестационарных объектов торговли на территории города Рязани, Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, Порядка проведения земляных и аварийных работ и оформления разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории города Рязани;
- подготовка необходимой информации для руководства администрации города по выявленным нарушениям и предложений по их устранению;
- составление, направление и вручение извещений, предписаний, актов-предписаний и уведомлений об устранении нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань и о добровольной уборке с территории города самовольно установленных временных сооружений, складированных в неустановленных местах товарно-материальных ценностей, объектов наружной рекламы;
- обобщение информации по неубранным в добровольном порядке и самовольно установленным временным сооружениям, ограждениям, товарно-материальным ценностям и оформление по ним проектов постановлений (распоряжений) администрации города о проведении принудительных мероприятий;
- организация и проведение принудительных мероприятий по обеспечению благоустройства территории города и устранению нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, землепользования;
- рассмотрение жалоб и заявлений по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата и принятие мер по их решению;
- контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами требований правовых актов, регламентирующих Правила благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, земельного законодательства, размещением нестационарных торговых объектов;
- контроль за состоянием и ремонтом дорожных покрытий и тротуаров, объектов наружной рекламы, наружного освещения, зеленых насаждений и других объектов городской инфраструктуры;
- обеспечение доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации города Рязани;
- предоставление в СМИ официальных заявлений, разъяснений позиции главы

администрации города Рязани, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации города Рязани по различным вопросам;

- организация информационного обеспечения рабочих поездок и встреч главы администрации города Рязани;

- формирование архива видео- и фотоматериалов, печатных публикаций, информации Интернет-изданий о деятельности главы администрации города Рязани, его заместителей и руководителей и структурных подразделений администрации города Рязани;

- проведение мониторинга и анализа информационных материалов СМИ в отношении администрации города Рязани;

- организация проведения опросов общественного мнения посредством официального сайта администрации города Рязани.

- осуществление приема, рассмотрения и подготовки проектов резолюций на документы, поступающие в адрес главы администрации города Рязани и заместителей главы администрации.

- подготовка по поручению главы администрации города Рязани и заместителей главы администрации проектов постановлений и распоряжений администрации города Рязани; служебных писем, справок и иных документов.

- подготовка и организация проведения совещаний, проводимых главой администрации города Рязани и заместителями главы администрации.

- организация приема посетителей главой администрации города Рязани и заместителями главы администрации.

- осуществление телефонного обслуживания главы администрации города Рязани и заместителей главы администрации.

- осуществление приема, передачи факсограмм, телефонограмм, поступающих в адрес главы администрации города Рязани и заместителей главы администрации и отправляемых от их имени.

- изучение общественного мнения о деятельности администрации города Рязани в сфере обеспечения общественной безопасности.

- организация взаимодействия структурных подразделений администрации города Рязани в сфере обеспечения безопасности населения города Рязани.

- организация участия администрации города Рязани в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города Рязани.

- проведение разъяснительной работы среди жителей города Рязани о целях, задачах и содержании мероприятий, проводимых администрацией города Рязани в сфере безопасности.

- осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата.

- подготовка информационно-аналитических и справочных материалов к докладам и выступлениям главы администрации города Рязани в сфере охраны правопорядка, профилактике преступности и безопасности.

- организация подготовки и осуществления комплексных мер обеспечения безопасности при проведении массовых общественных, спортивных и культурных мероприятий.

- в рамках своей компетенции взаимодействие со следующими правоохранительными и иными органами:

- УВД по Рязанской области;

- Прокуратурой Рязанской области и прокуратурами районов города Рязани;
- УФСБ по Рязанской области;
- УГИБДД УВД по Рязанской области;
- УФСО по Рязанской области;
- федеральными судами и мировыми судьями;
- УФССП по Рязанской области;
- Управлением региональной безопасности аппарата Губернатора и Правительства Рязанской области, главным управлением региональной безопасности Рязанской области;
- иными органами.
- участие в работе антитеррористической комиссии муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области.
- участие в работе межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городе Рязани.
- участие в работе межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Правительстве Рязанской области.
- разрабатывает предложения по единой технической политике в области информатизации;
- разрабатывает и представляет на утверждение проекты организационно-распорядительных и других документов и методических материалов по вопросам применения информационных технологий и создания автоматизированных информационных систем, согласовывает документы в пределах своей компетенции;
- координирует деятельность структурных подразделений администрации города Рязани по применению информационных технологий, созданию автоматизированных информационных систем, анализирует состояние автоматизированных информационных систем, контролирует их текущую эксплуатацию;
- организует процесс создания единой информационно-технологической и инженерной инфраструктуры администрации города Рязани;
- организует проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности автоматизированных информационных систем администрации города Рязани;
- организует оснащение структурных подразделений администрации города Рязани компьютерным, серверным и сетевым оборудованием, системным, общим и специальным программным обеспечением;
- организует проведение работ по техническому обслуживанию, модернизации, диагностике и ремонту средств вычислительной техники в администрации города Рязани;
- обеспечивает системное администрирование серверного оборудования и локальных вычислительных сетей;
- организует техническое обеспечение организации доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации города Рязани, размещаемой в сети Интернет;
- в пределах своей компетенции обеспечивает защиту прав интеллектуальной собственности администрации города Рязани, ведет реестр автоматизированных информационных систем администрации города Рязани;
- организует учет используемого системного, общего и специального программного обеспечения, осуществляет контроль за соблюдением авторских и смежных прав;
- готовит отчетные и статистические материалы по выполнению муниципальных целевых программ, анализу эффективности использования информационных технологий в структурных подразделениях администрации города Рязани;
- осуществляет в области информатизации иные функции, установленные нормативными правовыми и организационно-распорядительными документами;

- прием и хранение документов структурных подразделений администрации города Рязани;
- учет и обеспечение сохранности принятых в муниципальный архив дел и документов;
- фондирование принятых в муниципальный архив дел и документов;
- составление научно-справочного аппарата к хранящимся в муниципальном архиве документам;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве;
- составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу;
- составление актов на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;
- подготовка и передача документов на государственное хранение;
- оказание методической и практической помощи работникам структурных подразделений администрации города Рязани по архивному делу;
- представление в государственное учреждение Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» сведений о составе и объеме фондов, хранящихся в муниципальном архиве;
- выдача в установленном порядке документов, архивных копий, архивных выписок, архивных справок работникам администрации города Рязани, организациям и гражданам.
- учет использования документов, хранящихся в муниципальном архиве;
- проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях администрации города Рязани;
- участие в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве;
- участие в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников структурных подразделений администрации города Рязани, ответственных за делопроизводство и архив;
- регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками;
- регистрация дополнительных соглашений к трудовым договорам, заявлений о расторжении трудовых договоров, заключенных индивидуальными предпринимателями с работниками и зарегистрированных до 01.10.2006;
- ведение бюджетного бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов;
- осуществление контроля за правильностью оформления первичных учетных документов, за предоставлением их в установленные сроки для отражения в бюджетном бухгалтерском учете;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционирования расходов сметы доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами;
- участие в проведении инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств;
- отражение в регистрах бюджетного учета прочих операций;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного

бухгалтерского учета, отчетности, смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- подготовка проектов обращений в Рязанскую городскую Думу по кадровым вопросам и вопросам муниципальной службы;
- проведение анализа состояния кадрового и профессионального потенциала администрации города Рязани;
- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и действующим законодательством о муниципальной службе;
- разработка проекта штатного расписания администрации города Рязани.

## 5. Полномочия Аппарата

5.1. Для выполнения задач и функций Аппарат наделяется следующими полномочиями:

5.1.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города Рязани, аппаратом Рязанской городской Думы.

5.1.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации города Рязани, муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности.

5.1.3. По согласованию с руководителями структурных подразделений привлекать к работе специалистов структурных подразделений администрации города Рязани.

5.1.4. Организовывать работу по привлечению специалистов сторонних организаций на договорной основе по согласованию с главой администрации города Рязани.

## 6. Взаимодействие Управления с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Аппарат осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями администрации города Рязани, Рязанской городской Думой, государственными органами, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями.

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

6.3. Аппарат осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Аппарата в соответствии с резолюциями руководства.

6.4. Организация работы с документами в Аппарате, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», инструкциями по делопроизводству, номенклатурой дел, должностными инструкциями работников Аппарата.

6.5. Правовое обеспечение деятельности Аппарата в том числе и представительство от его имени в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в правовых и административных органах по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, осуществляет правовое управление аппарата администрации города Рязани.

6.6. При осуществлении своих полномочий Аппарат взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации города Рязани, органами

государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, учреждениями, физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата.

## 7. Ответственность Аппарата

7.1. Руководитель аппарата несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и функций, возложенных на Аппарат, и своих обязанностей;
- разглашение конфиденциальной и служебной информации;
- нарушение дисциплины труда и трудового распорядка;
- результаты работы Аппарата.

7.2. Ответственность работников Аппарата устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями, утвержденными руководителем аппарата.