УТВЕРЖДЕНО

постановлением мэрии города

от 03.08.2016 № 3440

(в редакции

постановления мэрии города

от 29.06.2018 № 2986)

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами мэрии города

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами мэрии города (далее – управление) является органом мэрии города, не обладающим правами юридического лица.

1.2. Основной целью деятельности является эффективно функционирующая система обеспечения управленческой деятельности мэрии города.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, муниципальными правовыми актами, в том числе Уставом города Череповца, настоящим Положением.

1.4. Оперативное руководство, координацию и контроль деятельности управления осуществляет заместитель мэра города, курирующий общие вопросы деятельности мэрии города. Непосредственное руководство деятельностью осуществляет начальник управления.

1.5. В состав управления входят:

отдел делопроизводства;

отдел наград и организационного обеспечения;

отдел закупок, планирования и анализа исполнения бюджета;

отдел по делам архивов.

1.6. Управление имеет необходимые для своей деятельности бланк письма, штампы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Организация системы делопроизводства и документационного обеспече­ния мэрии города.

2.2. Своевременное и полное удовлетворение потребностей мэрии города в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены и качества.

2.3. Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств мэрией города и учреждениями, подведомственными мэрии города (далее – подведомственные учреждения).

2.4. Обеспечение единых принципов объективной и своевременной системы поощрения.

2.5. Организационное и материально-техническое обеспечение мероприятий с участием руководителей города.

2.6. Формирование единых принципов организации хранения, учета, комплектования и эффективных способов использования архивных документов.

2.7. Содействие избирательным комиссиям в реализации их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Вологодской области о выборах и референдумах.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Перспективное и текущее планирование деятельности мэрии города.

3.2. Организация единой системы делопроизводства (документирование, осуществление документооборота, хранение документов) в мэрии города.

3.3. Участие в подготовке и проведении массовых городских мероприятий с участием руководителей мэрии, подготовка которых возложена на управление.

3.4. Осуществление закупок для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Обеспечение деятельности мэрии города как получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета.

3.6. Организация финансового обеспечения подведомственных учреждений.

3.7. Организация и осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и ведомственного финансового контроля в пределах компетенции управления (далее – ведомственный контроль).

3.8. Разработка проектов муниципальных правовых актов, локальных правовых актов по вопросам деятельности управления.

3.9. Управление архивным делом на территории городского округа в целях обеспечения сохранности ретроспективных информационных ресурсов города и обеспечения доступа к ним.

3.10. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности области и находящихся на территории города.

3.11. Организация работы по вопросам награждения государственными наградами, наградами Губернатора Вологодской области, мэра города.

3.12. Оказание содействия избирательным комиссиям при подготовке и проведении выборов в орган государственной власти и местного самоуправления.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

В целях осуществления функций управление обладает полномочиями по:

4.1. Формированию проекта плана работы мэрии на полугодие с учетом плана работы на полугодие городской Думы, постановлений, распоряжений мэрии города и поручений мэра города, первого заместителя мэра города, заместителей мэра города, предложений органов мэрии, согласованных с заместителями мэра города, курирующими сферу; мероприятий мэрии города на месяц с учетом предложений органов мэрии; мероприятий мэрии города на неделю.

4.2. Разработке нормативных и методических документов, регламентирующих работу с документами в мэрии города, контролю за исполнением требований инструкции по делопроизводству в органах мэрии.

4.3. Контролю за опубликованием и размещением на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца постановлений мэрии города, переданных для опубликования.

4.4. Организационному сопровождению и оперативной координации деятельности специалистов приемной мэра города, первого заместителя мэра города.

4.5. Обеспечению приема, регистрации и систематизации правовых актов и служебной корреспонденции, поступившей на имя мэра города, первого заместителя мэра города.

4.6. Организации контроля за сроками исполнения правовых актов вышестоящих органов и мэрии города, служебной корреспонденции, поступившей на имя мэра города, первого заместителя мэра города.

4.7. Проведению комплексных проверок организации делопроизводства в органах мэрии.

4.8. Подготовке в рамках действующих нормативных актов материалов для осуществления закупок для нужд мэрии города и определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) при закупках для нужд подведомственных учреждений и своевременному размещению информации на официальном сайте в Единой информационной системе в сфере закупок.

4.9. Планированию и нормированию закупок для муниципальных нужд, размещению на Официальном сайте планов закупок, планов-графиков закупок.

4.10. Контролю за заключением и исполнением муниципальных контрактов для нужд мэрии города на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.

4.11. Участию в работе постоянных совещательных органов, созданных по решению мэра города, а также в созываемых должностными лицами мэрии города рабочих совещаниях, в том числе в работе комиссий по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для обеспечения нужд мэрии города и подведомственных учреждений.

4.12. Составлению и ведению в установленном порядке бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств.

4.13. Осуществлению бюджетного учета лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных до главного распорядителя бюджетных средств.

4.14. Анализу исполнения бюджетной сметы.

4.15. Формированию и ведению фрагмента реестра расходных обязательств в части расходов по главному распорядителю бюджетных средств.

4.16. Планированию расходов мэрии города и подведомственных учреждений на очередной финансовый год и плановый период.

4.17. Организации работы совета по делам архивов и экспертно-методической комиссии при отделе по делам архивов.

4.18. Обеспечению в пределах своей компетенции выполнения федеральных и областных программ, а также участию в разработке городских программ развития архивного дела.

4.19. Мониторингу состояния сохранности архивных документов, находящихся на территории городского округа.

4.20. Организации экспертизы научной и практической ценности документов и отбору их на постоянное хранение.

4.21. Управлению процессом передачи в муниципальную собственность архивных документов государственных и муниципальных предприятий в случае их приватизации, документов по личному составу ликвидированных немуниципальных организаций.

4.22. Осуществлению учета документов по личному составу организаций, находящихся на территории городского округа.

4.23. Администрированию МКАУ «Череповецкий центр хранения документации» в части:

приема архивных документов;

исполнения Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

наличия и состояния системы научно-справочного аппарата;

соблюдения порядка использования архивных документов;

исполнения запросов юридических и физических лиц;

формирования архивных баз данных.

4.24. Принятию решений по вопросам передачи архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

4.25. Организации проверок МКАУ «Череповецкий центр хранения документации» в части соблюдения гражданами, должностными лицами, организациями порядка использования и срока возврата документов постоянного хранения, полученных во временное пользование.

4.26. Организационному обеспечению общегородских массовых мероприятий, протокольных мероприятий, подготовка которых возложена на управление.

4.27. Материально-техническому обеспечению официальных мероприятий с участием или по поручению мэра города.

4.28. Рассмотрению и подготовке документов для представления к награждению граждан, коллективов организаций государственными наградами Российской Федерации, наградами Губернатора области, мэра города.

4.29. Подготовке текстов поздравлений с государственными и профессиональными праздниками в средствах массовой информации, Приветственных адресов и поздравительных открыток от имени главы города и мэра города, первого заместителя мэра города.

4.30. Поддержанию в актуальном состоянии телефонного справочника мэрии города.

4.31. Поддержанию в актуальном состоянии справочника служебных теле-фонов предприятий, учреждений и организаций города и их руководителей.

4.32. Подготовке проектов муниципальных правовых актов, локальных правовых актов по вопросам деятельности управления.

4.33. Приему и рассмотрению обращений граждан и организаций по вопросам деятельности управления.

4.34. Оказанию содействия территориальной и участковым избирательным комиссиям в подготовке и проведении референдумов, выборов в органы государственной власти и городского самоуправления.

4.35. Оказанию содействия в организации и проведении в мэрии города мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Управление для осуществления возложенных функций имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения и материалы, в соответствии с действующим законодательством и полномочиями управления, в органах мэрии, органах государственной власти области, федеральных органах и их территориальных отделах (представительствах), в учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

5.1.2. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Вологодской области об административных правонарушениях в Вологодской области, за нарушения гражданами, должностными лицами, организациями порядка использования или срока возврата документов постоянного хранения, полученных в государственном архиве области, муниципальном архиве во временное пользование.

5.1.3. Участвовать в работе консультативно-совещательных органов мэрии города, созданных по решению мэра города, первого заместителя мэра города, заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии, а также по предложениям должностных лиц мэрии, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.4. Вести служебную переписку и переговоры по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.1.5. Пользоваться информационными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности, доступ к которым предоставлен в установленном порядке.

5.2. Управление обязано:

5.2.1. Своевременно и качественно решать поставленные перед ним задачи, выполнять возложенные функции.

5.2.2. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с действующим законодательством, не допускать нарушения прав и свобод граждан.

5.2.3. Оказывать органам мэрии методическую помощь по вопросам деятельности управления.

5.2.4. Обеспечивать учет и сохранность документов постоянного срока хранения, осуществлять своевременную передачу их на хранение.

5.2.5. Осуществлять мероприятия по противодействию коррупции в управлении в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. Осуществлять подготовку для мэра города, первого заместителя мэра города, заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии заключений, аналитических материалов, справок, информаций, отчетов по совершенствованию деятельности органов мэрии города.

5.2.7. Своевременно рассматривать по поручению мэра города, первого заместителя мэра города, заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии, письма и обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции управления, готовить ответы на них.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, начальник и муниципальные служащие управления несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6.2. Начальник управления несет ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение возложенных на управление функций, совершение коррупционных правонарушений, а также непринятие мер по устранению причин коррупции в соответствии с действующим законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Для решения возложенных задач управление взаимодействует с соответствующими службами Правительства Вологодской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, Череповецкой городской Думой, органами мэрии, муниципальными учреждениями и предприятиями.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1.Управление ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой.

8.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности заместителем мэра города, осуществляющим полномочия представителя нанимателя (работодателя).

8.3. Начальник управления:

руководит деятельностью управления, планирует его работу;

обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на управление;

представляет управление в государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;

подписывает документы управления;

устанавливает должностные обязанности муниципальных служащих управления;

осуществляет согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

выносит на рассмотрение мэра города, должностных лиц мэрии города проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины муниципальными служащими управления;

вносит предложения по повышению квалификации работников управления.

8.4. В период временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет начальник отдела в соответствии с распоряжением мэрии города по представлению начальника управления.

8.5. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность муниципальных служащих управления определяются муниципальными правовыми актами, должностными инструкциями.