Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2017 г. N 55

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Новокузнецка от 09.01.2019 N 5,от 13.02.2023 N 10) |  |

На основании Решений Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 27.02.2017 N 2/18 "О вопросах структуры администрации города Новокузнецка", от 30.09.2009 N 36 "Об утверждении структуры администрации города Новокузнецка", руководствуясь статьями 40, 44 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить [Положение](#P33) об управлении делами администрации города Новокузнецка согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее Постановление в городской газете "Новокузнецк".

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 09.01.2019 N 5)

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01.05.2017.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы города - руководителя аппарата.

(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 09.01.2019 N 5)

Глава

города Новокузнецка

С.Н.КУЗНЕЦОВ

Приложение

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 27.04.2017 N 55

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 13.02.2023 N 10) |  |

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации города Новокузнецка (далее - Управление) является функциональным органом администрации города Новокузнецка (далее - администрация города) и входит в систему исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления Новокузнецкого городского округа.

1.2. Управление создано в целях:

1) организационного, документационного, материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности администрации города;

2) организации взаимодействия с общественными организациями для реализации их уставных целей;

3) организации взаимодействия с избирательными комиссиями, комиссиями референдума, избирательными объединениями в рамках избирательного процесса.

1.3. В соответствии с утвержденной структурой администрации города Управление подчиняется непосредственно заместителю Главы города - руководителю аппарата.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Кемеровской области - Кузбасса, законами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, Уставом Новокузнецкого городского округа, иными муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также настоящим Положением.

1.5. Управление в своей деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Управления, взаимодействует с аппаратом администрации города, отраслевыми, функциональными, территориальными органами администрации города (далее - органы администрации города), органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, общественными объединениями.

1.6. Управление не имеет статуса юридического лица и не может от своего имени осуществлять гражданские права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.7. Управление имеет свою печать, бланки и штампы со своим наименованием, необходимые для осуществления его деятельности.

1.8. Общее руководство и координацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета Новокузнецкого городского округа в соответствии с утвержденной бюджетной сметой администрации города.

1.10. Управление состоит из муниципальных служащих, на которых в полном объеме распространяется законодательство о муниципальной службе, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города, и отдельной категории работников администрации города, которые муниципальными служащими не являются.

1.11. Общая численность работников Управления определяется штатным расписанием администрации города, утвержденным распоряжением администрации города.

1.12. Решения о реорганизации или ликвидации Управления принимаются в соответствии с действующим законодательством и Уставом Новокузнецкого городского округа.

1.13. Место нахождения Управления: 654080, Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, город Новокузнецк, Центральный район, улица Кирова, дом 71.

2. Основные задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

1) документационное обеспечение деятельности администрации города;

2) организационное обеспечение деятельности администрации города;

3) обеспечение контроля за выполнением нормативных правовых актов, распорядительных документов органов государственной власти Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, органов местного самоуправления Новокузнецкого городского округа, работниками администрации города и органов администрации города;

4) организация планирования деятельности администрации города;

5) участие в подготовке и проведении общегородских массовых мероприятий;

6) оказание содействия в поддержании стабильности в общественной, политической, национальной и религиозной сферах города;

7) оказание содействия национально-культурному развитию представителей различных национальностей, проживающих на территории города;

8) оказание содействия в развитии территориального общественного самоуправления;

9) оказание содействия в реализации полномочий территориальных, окружных, участковых избирательных комиссий, комиссий референдума;

10) изучение, анализ, прогнозирование электоральной активности;

11) планирование и реализация действий по повышению электоральной активности;

12) материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности администрации города;

13) содержание здания администрации города и прилегающей территории в соответствии с санитарно-гигиеническими, строительными и другими нормами;

14) контроль за состоянием помещений, инженерных коммуникаций (водопровод, канализация, энергохозяйство) здания администрации города;

15) организация и обеспечение пропускного режима в здании администрации города.

3. Функции Управления

3.1. В решении организационных вопросов и вопросов документационного обеспечения деятельности администрации города Управление осуществляет следующие функции:

1) организационное обеспечение совещаний, встреч, приемов и других мероприятий с участием Главы города Новокузнецка (далее - Глава города);

2) организационное обеспечение встреч делегаций по поручению Главы города;

3) организационное обеспечение деятельности совещательных органов при Главе города;

4) организацию подготовки и проведение заседаний Коллегии администрации города (формирование материалов, оповещение членов коллегии, ведение протоколов);

5) подготовку годового календаря юбилейных и памятных дат предприятий и учреждений города;

6) подготовку поздравлений руководителям органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, руководителям администрации города, органов администрации города, руководителям предприятий, учреждений и организаций по случаю юбилейных и памятных дат;

7) осуществление подписки на периодические издания для органов администрации города;

8) формирование телефонного справочника администрации города, его корректировка;

9) осуществление взаимодействия администрации города с Почетными гражданами города Новокузнецка и заслуженными людьми, награжденными высшими государственными наградами;

10) подготовку, организацию и проведение встреч Главы города с населением;

11) организацию документационного обеспечения деятельности администрации города (прием документов; первичную обработку документов и учетно-справочную работу; тиражирование, оформление и рассылку документов; отправку телеграмм, факсов, электронных и заказных писем администрации города);

12) внедрение современных стандартов по документационному обеспечению управления и других нормативно-методических документов;

13) подготовку проекта годового перспективного и текущего планов работы администрации города;

14) оказание информационно-методической помощи в работе с документами службам делопроизводства органов администрации города и подведомственных учреждений;

15) формирование, учет и хранение организационно-распорядительной документации администрации города в соответствии с номенклатурой дел в течение установленных сроков, оформление и передача дел с постоянными сроками хранения в муниципальный архив;

16) осуществление контроля за выполнением нормативных правовых актов, распорядительных документов органов государственной власти Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, органов местного самоуправления Новокузнецкого городского округа работниками администрации города и органов администрации города;

17) проведение анализа исполнения нормативных правовых актов и распорядительных документов органами администрации города и информирование заместителя Главы города - руководителя аппарата о результатах анализа;

18) разработку нормативных, организационно-методических документов по вопросам документационного обеспечения деятельности администрации города;

19) осуществление контроля за состоянием делопроизводства в органах администрации города;

20) формирование электронной базы данных правовых актов, организационно-методических документов администрации города;

21) обеспечение изготовления и учет печатно-бланочной продукции, печатей и штампов администрации города;

22) организацию переплетных работ организационно-распорядительной документации администрации города;

23) передачу нормативных правовых актов администрации города для размещения в справочных правовых системах в соответствии с заключенными договорами (соглашениями);

24) подготовку отчетов, информации и справок по вопросам компетенции Управления;

25) регистрацию и хранение договоров, соглашений, подписанных Главой города;

26) ведение статистического учета документооборота администрации города;

27) оформление и выдача временных и разовых пропусков, дающих право на проход в здание администрации города Новокузнецка, в соответствии с Положением о пропускном режиме, охране здания и имущества администрации города Новокузнецка, утвержденным постановлением администрации города Новокузнецка от 26.09.2018 N 179 "О мерах по обеспечению безопасности здания администрации города Новокузнецка".

3.2. В области общественных отношений Управление осуществляет следующие функции:

1) изучение, анализ и прогнозирование общественной, политической, национальной и религиозной ситуации в городе;

2) обеспечение взаимодействия администрации города с некоммерческими организациями (за исключением государственных и муниципальных учреждений, потребительских кооперативов, товариществ собственников жилья), общественными и религиозными объединениями (далее - некоммерческие организации);

3) оказание консультационной, методической помощи некоммерческим организациям в осуществлении их уставной деятельности;

4) рассмотрение инициатив, программ, социальных проектов, предложений и обращений некоммерческих организаций;

5) предоставление информации о действующих нормативных правовых актах, регулирующих деятельность некоммерческих организаций;

6) подготовку предложений и обоснований по оказанию поддержки некоммерческим организациям в различных формах, создание реестра социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей экономической поддержки;

7) рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий, подготовка проектов предложений о переносе места и (или) времени проведения публичного мероприятия;

8) организационное обеспечение подготовки и проведения собраний, конференций и встреч Главы города и его заместителей с некоммерческими организациями по вопросам, затрагивающим интересы некоммерческих организаций;

9) участие в заседаниях, собраниях, конференциях и других мероприятиях, организуемых некоммерческими организациями, по приглашению некоммерческих организаций;

10) осуществление полномочий администрации города по регистрации уставов территориального общественного самоуправления, ведению реестра регистрации уставов территориального общественного самоуправления, оказание методической помощи, содействие и координация деятельности органов территориального общественного самоуправления;

11) подготовку и предоставление информации о действующих на территории города Новокузнецка религиозных объединениях по запросам органов администрации города;

12) подготовку материалов и документов, необходимых для внесения в суд представлений о ликвидации религиозных организаций либо о запрете деятельности религиозных организаций или религиозных групп на территории города Новокузнецка в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

13) участие в работе совещательных органов администрации города (коллегий, советов, штабов, комиссий и т.д.) в целях решения вопросов деятельности некоммерческих организаций;

14) сбор информации об основных мероприятиях, проведенных некоммерческими организациями, и подготовку ежеквартальных справок для Главы города.

3.3. В области по содействию избирательному процессу и проведению референдума Управление осуществляет следующие функции:

1) оказание содействия в реализации полномочий территориальных, окружных, участковых избирательных комиссий, комиссий референдума в период подготовки и проведения избирательных кампаний, кампаний референдума, в том числе оказание консультативной, организационно-методической помощи;

2) координация работы органов администрации города, муниципальных учреждений Новокузнецкого городского округа в период подготовки и проведения избирательных кампаний и кампаний референдума по содействию в реализации полномочий территориальных, окружных, участковых избирательных комиссий, комиссий референдума;

3) осуществление взаимодействия с организациями, осуществляющими выпуск средств массовой информации по вопросам информирования участников избирательного процесса о подготовке и проведении выборов и референдумов;

4) публикация на официальном сайте администрации города в информационно-коммуникационной сети Интернет в целях информирования избирателей и участников референдума информации о подготовке и проведении выборов и референдумов, о численности избирателей на 1 января и 1 июля ежегодно, об описании избирательных округов и участков референдума на территории Новокузнецкого городского округа, иной информации в рамках избирательного процесса, предоставляемой избирательными комиссиями;

5) содействие избирательным объединениям, зарегистрированным кандидатам, инициативной группе по проведению референдума и иным группам участников референдума в организации и проведении агитационных публичных мероприятий;

6) координация действий органов администрации города, муниципальных учреждений по содействию избирательным объединениям, зарегистрированным кандидатам, инициативной группе по проведению референдума и иным группам участников референдума в организации и проведении агитационных публичных мероприятий;

7) оказание консультативно-методической помощи избирательным объединениям;

8) организация взаимодействия территориальных органов государственной власти и органов местного самоуправления Новокузнецкого городского округа в целях содействия территориальным, окружным, участковым избирательным комиссиям и комиссиям референдума;

9) координация действий органов администрации города, муниципальных учреждений Новокузнецкого городского округа, организация их взаимодействия с избирательными комиссиями по вопросам обеспечения избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, при проведении выборов в Российской Федерации;

10) актуализация перечня и описания избирательных участков, участков референдума Новокузнецкого городского округа;

11) организация (координация) действий по регистрации (учету) избирателей, участников референдума, проживающих на территории Новокузнецкого городского округа; по формированию и уточнению сведений об избирателях, участниках референдума Новокузнецкого городского округа, а также направлению указанных сведений в уполномоченные избирательные комиссии;

12) мониторинг законодательства, иных правовых актов о выборах и референдумах, актуализация муниципальных правовых актов по вопросам содействия избирательным комиссиям и иным связанным с ними вопросам, отнесенным законодательством к полномочиям органов местного самоуправления, главы местной администрации; информирование избирательных комиссий об изменениях в законодательстве и доведение до их сведения актуальных нормативных правовых актов;

13) взаимодействие с Новокузнецким городским Советом народных депутатов по актуализации описания избирательных округов на территории Новокузнецкого городского округа;

14) изучение, анализ, прогнозирование электоральной активности, планирование и реализация действий по повышению электоральной активности.

3.4. В решении вопросов материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности администрации города Управление осуществляет следующие функции:

1) обеспечение содержания здания администрации города и прилегающей территории в соответствии с санитарно-гигиеническими, строительными и другими нормами, контроль за состоянием помещений и инженерных коммуникаций здания администрации города;

2) организацию проведения текущих и планово-предупредительных ремонтных работ в здании администрации города;

3) осуществление взаимодействия с организациями, осуществляющими водоснабжение и водоотведение, энергоснабжение, деятельность в сфере обращения с отходами, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) организацию работы по энергосбережению; осуществление ежедневного контроля за потреблением тепловой и электрической энергии, расходованием холодной воды;

5) организацию работы по ликвидации аварий и чрезвычайных ситуаций в здании администрации города;

6) организацию оказания услуг телефонной связи для работников администрации города;

7) участие в разработке сметы расходов на содержание администрации города и обеспечение контроля за ее исполнением;

8) формирование заявок для проведения закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд администрации города;

9) осуществление в пределах компетенции контроля за соблюдением работниками администрации города требований техники безопасности;

10) организацию деятельности поста охраны в здании администрации города и соблюдение пропускного режима;

11) обеспечение работников администрации города необходимым оборудованием, оргтехникой, канцелярскими товарами и другой продукцией;

12) осуществление в пределах компетенции учета основных средств и материальных ценностей; составление и сдача сводных финансовых отчетов по материальным ценностям;

13) осуществление хозяйственного обслуживания совещаний, заседаний, встреч, приемов и других мероприятий, проводимых в администрации города;

14) участие в разработке требований по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности к работникам администрации города;

15) организацию заключения администрацией города и контроль за исполнением договоров (контрактов, соглашений) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, необходимых для обеспечения деятельности администрации города;

16) обеспечение складирования, хранения, учета, выдачи и списания поступающих материальных ценностей в установленном порядке;

17) организацию ремонта кабинетов и иных помещений здания администрации города, оборудование их мебелью, инвентарем, элементами декоративного оформления;

18) обеспечение оформления документов по подготовке здания администрации города к зиме;

19) обеспечение материалом и инвентарем проведения субботников;

20) инвентаризационный учет материальных ценностей, находящихся в здании администрации города;

21) обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановления и пополнения.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление для реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от работников аппарата, органов администрации города, подготавливать проекты запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и организации;

2) координировать деятельность органов администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3) вносить предложения о привлечении к работе на договорной основе специалистов и экспертов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) разрабатывать и принимать участие в разработке муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) вносить замечания и дополнения в проекты документов, подготавливаемых другими органами администрации города, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

6) вносить Главе города предложения по совершенствованию работы Управления;

7) инициировать осуществление подготовки, дополнительного профессионального образования, стажировки работников Управления;

8) пользоваться информационными системами и базами данных администрации города;

9) осуществлять иные права в рамках компетенции Управления в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

4.2. Управление обязано:

1) обеспечивать соблюдение действующего законодательства, муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, в том числе Регламента работы администрации города Новокузнецка и Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Новокузнецка;

2) поддерживать уровень квалификации работников Управления, необходимый для решения поставленных перед Управлением задач и осуществления возложенных на него функций;

3) направлять ответственных работников администрации города на обучение и проверку знаний в органы Ростехнадзора;

4) выполнять поручения Главы города;

5) исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

5. Организация работы Управления

5.1. Руководство деятельностью Управления на основе единоначалия осуществляет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления в своей деятельности подчиняется заместителю Главы города - руководителю аппарата, назначается на должность и освобождается от должности Главой города в установленном порядке.

5.3. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет начальник отдела документационного и организационного обеспечения Управления.

5.4. Начальник Управления:

1) принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление функций;

3) организует подготовку и представляет на утверждение Главе города положения об отделах Управления, а также должностные инструкции работников Управления;

4) планирует, организует и контролирует работу отделов, специалистов Управления;

5) осуществляет подбор работников Управления, распределяет обязанности между ними, обеспечивает и контролирует их выполнение;

6) распределяет обязанности между специалистами Управления, планирует, организует и контролирует их служебную деятельность, согласовывает должностные инструкции специалистов Управления;

7) вносит предложения Главе города о структуре, численности и штатном расписании Управления, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов Управления, по замещению вакантных должностей и освобождению от должностей специалистов Управления;

8) решает в установленном порядке вопросы командирования специалистов Управления;

9) обеспечивает повышение квалификации специалистов Управления;

10) контролирует и анализирует выполнение специалистами Управления поставленных задач и поручений;

11) организует взаимодействие Управления с органами администрации города, органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также с предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

12) проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

13) визирует проекты муниципальных правовых актов администрации города Новокузнецка, Новокузнецкого городского Совета народных депутатов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

14) подписывает исходящие от Управления документы;

15) представляет интересы администрации города Новокузнецка в органах местного самоуправления, в органах государственной власти, иных органах и организациях, общественных объединениях по вопросам, входящим в компетенцию Управления, по поручению Главы города;

16) участвует в заседаниях Новокузнецкого городского Совета народных депутатов;

17) принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. В состав Управления входят:

1) отдел документационного и организационного обеспечения;

2) отдел общественных отношений;

3) отдел по содействию избирательному процессу и проведению референдума;

4) хозяйственный отдел.

5.6. Отдел документационного и организационного обеспечения Управления решает задачи и осуществляет функции, предусмотренные [подпунктами 1](#P60) - [5 пункта 2.1](#P64), [пунктом 3.1](#P78) настоящего Положения.

5.7. Отдел общественных отношений Управления решает задачи и осуществляет функции, предусмотренные [подпунктами 6](#P65) - [8 пункта 2.1](#P67), [пунктом 3.2](#P106) настоящего Положения.

5.8. Отдел по содействию избирательному процессу и проведению референдума Управления решает задачи и осуществляет функции, предусмотренные [подпунктами 9](#P68) - [11 пункта 2.1](#P70), [пунктом 3.3](#P121) настоящего Положения.

5.9. Хозяйственный отдел Управления решает задачи и осуществляет функции, предусмотренные [подпунктами 12](#P71) - [15 пункта 2.1](#P74), [пунктом 3.4](#P136) настоящего Положения.

5.10. Начальники и специалисты отделов (далее - работники) Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города по представлению начальника Управления.

5.11. Работники Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с Регламентом работы администрации города Новокузнецка, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными Главой города.

5.12. Работники Управления несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей.

Заместитель Главы города -

руководитель аппарата

А.А.ДОВЫДЕНКО