



ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.03.2021 № 64-р

Об утверждении положения об управлении делами, положения об общем отделе, положения об архивном отделе, положения о секторе материального учета, положения об организационном отделе, службе протокола и контроля и должностных инструкций работников управления делами администрации городского округа Истра

Руководствуюсь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета депутатов городского округа Истра от 16.12.2020 № 2/12 «Об утверждении структуры администрации городского округа Истра», Уставом городского округа Истра:

1. Утвердить положение об управлении делами администрации городского округа Истра (приложение № 1).
2. Утвердить положение об общем отделе управления делами администрации городского округа Истра (приложение № 2).
3. Утвердить положение об архивном отделе управления делами администрации городского округа Истра (приложение № 3).
4. Утвердить положение о секторе материального учета управления делами администрации городского округа Истра (приложение № 4).
5. Утвердить положение об организационном отделе, службе протокола и контроля управления делами администрации городского округа Истра (приложение № 5).
6. Утвердить должностные инструкции работников управления делами администрации городского округа Истра (приложения №№ 6-30).
7. Признать утратившим силу распоряжение главы городского округа Истра от 31.08.2020 №434-р «Об утверждении положения об управлении делами, положения об общем отделе, положения об архивном отделе, положения о секторе материального учета, положения об отделе контроля и государственных услуг, положения об организационном отделе и службе

протокола и должностных инструкций работников управления делами администрации городского округа Истра Московской области».

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

9. Разместить на официальном сайте администрации городского округа Истра в сети Интернет положение об управлении делами, положение об общем отделе, положение об архивном отделе, положение о секторе материального учета, положение об организационном отделе, службе протокола и контроля.

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа Истра Голда В.Л.

Глава городского округа Истра

Т.С. Витушева

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами администрации городского округа Истра

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации городского округа Истра (далее - управление делами) является отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа Истра (далее – администрация городского округа) и находится в подчинении главы городского округа Истра, заместителя главы администрации городского округа.

1.2. Управление делами возглавляет начальник управления делами администрации городского округа, который в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы администрации городского округа.

1.3. Положение об управлении делами утверждается распоряжением главы городского округа Истра.

1.4. В структуру управления делами входят органы администрации городского округа в соответствии с возложенными на него задачами и содержится за счет средств бюджета городского округа Истра.

1.5. Управление делами пользуется печатями и штампами администрации городского округа в установленном порядке.

1.6. В своей деятельности управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Московской области, постановлениями Правительства Московской области и Губернатора Московской области, Уставом городского округа Истра, Регламентом работы администрации городского округа, нормативно-правовыми и правовыми актами главы городского округа Истра и администрации городского округа, настоящим Положением.

2. Задачи и функции

Основными задачами управления делами являются:

- 2.1. Планирование работы администрации.
- 2.2. Координация работы отделов управления делами.
- 2.3. Обеспечение организации и проведение приема граждан, совещаний и заседаний, проводимых главой городского округа Истра.
- 2.4. Организация делопроизводства администрации городского округа
- 2.5. Методическое обеспечение деятельности администрации

городского округа, оказание консультационной, организационно-методической помощи территориальным отделам территориального управления администрации городского округа.

2.6. Организационное обеспечение технических мероприятий хозяйственной и материальной деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа.

2.7. Организационное обеспечение выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, референдумов.

2.8. Административно-хозяйственная деятельность и материально-техническое обеспечение администрации городского округа;

2.9. Обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к полномочиям управления, письменных ответов в порядке, установленном законодательством.

Управление делами осуществляет следующие функции:

2.10. Утверждение проектов планов работы администрации городского округа по предложениям отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа.

2.11. Контроль за выполнением в срок запланированных мероприятий администрации городского округа.

2.12. Контроль за исполнением регламента администрации городского округа.

2.13. Организация контроля за выполнением решений вышестоящих органов государственной власти и государственного управления, постановлений, распоряжений и поручений главы городского округа Истра, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации.

2.14. Оказание отраслевым (функциональным) органам администрации городского округа методической и консультативной помощи по вопросам делопроизводства.

2.15. Подготовка совместно с отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу актов главы городского округа Истра.

2.16. Организация использования архивных документов, предоставление архивных копий.

2.17. Организация делопроизводства в администрации городского округа, проверка и оказание методической, практической помощи по организации делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа.

2.18. Организационно-техническая подготовка совещаний, деловых встреч в администрации городского округа и других проводимых мероприятий.

2.19. Организация приема граждан по личным вопросам главой городского округа Истра, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации.

2.20. Контроль за соответствием требованиям законодательства документов, издаваемых в администрации городского округа и отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа.

2.21. Организация работы по предоставлению сведений для формирования и ведения Регистра избирателей, участников референдума на территории городского округа Истра.

2.22. Организация и контроль работы по рассмотрению заявлений, предложений и жалоб граждан.

2.23. Подготовка постановлений и распоряжений главы городского округа Истра, администрации городского округа.

2.24. Организация работы по подготовке и своевременной корректировке положений об отделах управления делами и должностных инструкций работников управления делами и его отделов.

2.25. Организация учета и хранения гербовых печатей, штампов.

2.26. Организация работы по подготовке и корректировке списков присяжных заседателей для судов.

2.27. Организация работы с системами электронного документооборота МСЭД.

2.28. Хозяйственное и организационно-техническое обеспечение деятельности аппарата администрации городского округа.

2.29. Организация работы по подготовке отчетности деятельности управления делами и его отделов, установленной законодательством.

2.30. Подготовка проектов Регламента администрации городского округа, Регламента рассмотрения обращений граждан и Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа.

2.31. Управление делами взаимодействует по вопросам своей деятельности со всеми остальными отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа, а также с Администрацией Губернатора Московской области и Правительством Московской области.

3. Права и обязанности

Управление делами имеет право:

3.1. Требовать от должностных лиц администрации городского округа своевременного представления информации о ходе исполнения и выполнения находящихся на контроле документов и поручений главы городского округа Истра, первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации.

3.2. Проверять работу отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа по вопросам организации делопроизводства, осуществления контроля за исполнением документов, рассмотрения писем, заявлений, жалоб, организации приема граждан и другим

направлениям деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа.

3.3. Требовать от сотрудников аппарата администрации городского округа соблюдения Регламента администрации городского округа и трудовой дисциплины.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию правовой (в части организационного обеспечения) работы администрации городского округа.

3.5. Участвовать в совещаниях, заседаниях администрации городского округа, на которых затрагиваются вопросы, относящиеся к деятельности управления делами.

3.6. Запрашивать от отделов, управлений, служб, отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа необходимую информацию, касающуюся выполнения функций управления делами.

3.7. Получать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление делами.

3.8. Проводить совещания, конференции, семинары по вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

3.9. Запрашивать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа, областных и федеральных служб информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций.

Управление делами обязано:

3.10. Отчитываться по результатам своей деятельности перед главой городского округа Истра, первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации.

3.11. Нести ответственность за выполнение возложенных на управление делами задач и осуществление им своих функций.

3.12. Соблюдать в своей деятельности действующее законодательство Российской Федерации.

4. Организация деятельности управления делами

4.1 В состав управления делами входят следующие отделы и сектор:

- общий отдел;
- организационный отдел, службы протокола и контроля
- архивный отдел;
- сектор материального учета.

4.2. Управление делами возглавляет начальник управления делами, назначаемый на должность главой городского округа Истра. В отсутствие начальника управления делами его функции исполняет заместитель руководителя управления делами администрации.

4.3. Работники управления делами назначаются и освобождаются от должности главой городского округа Истра по представлению заместителя

главы администрации городского округа и начальника управления делами.

4.4. Работники управления делами осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, разработанными начальником управления делами и утверждёнными распоряжением главы городского округа Истра.

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе управления делами
администрации городского округа Истра

1. Общие положения

1.1. Общий отдел управления делами администрации городского округа Истра (далее - отдел) является органом администрации городского округа Истра (далее-администрация городского округа), осуществляющим функции в области документационного обеспечения в деятельности администрации городского округа.

Отдел подчиняется заместителю главы администрации городского округа, начальнику управления делами администрации городского округа и начальнику отдела.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, поручениями главы городского округа, первых заместителей главы администрации городского округа, начальника управления делами администрации городского округа, начальника отдела администрации городского округа.

1.3. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», иными федеральными законами, Уставом городского округа Истра, постановлениями и распоряжениями главы и администрации городского округа Истра, настоящим положением.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение организации делопроизводства, единого порядка поступления, обработки, подготовки и прохождения документации, сохранности находящихся на исполнении в отделе документов.

2.2. Хранение документов, подготовка и организация передачи их в архивный отдел администрации городского округа, разработка совместно с архивным отделом номенклатуры дел администрации городского округа.

2.3. Организационное обеспечение личного приема граждан главой городского округа Истра, осуществление взаимодействия с органами администрации городского округа, органами местного самоуправления иных муниципальных образований по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3. Основные функции

3.1. В соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа, утвержденным постановлением главы городского округа Истра от 28.04.2020 № 219/4 и Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа, утвержденной распоряжением главы городского округа Истра от 26.09.2019 № 683-р осуществляет прием, регистрацию и передачу по назначению входящей корреспонденции, а также внутренней документации.

3.2. Обеспечивает своевременную регистрацию, распределение и доведение до руководителей органов администрации городского округа входящей корреспонденции, обращений юридических и физических лиц.

3.3. Организует регистрацию, учет, распределение, поступающих по межведомственной системе электронного документооборота (МСЭД) обращений из Администрации Президента Российской Федерации, Администрации Губернатора Московской области, Правительства Московской области, Московской областной Думы, организаций и учреждений Московской области.

3.4. Передает по каналам межведомственной системы электронного документооборота (МСЭД) отчеты в Администрацию Президента Российской Федерации и Администрацию Губернатора Московской области, ведет внутреннюю переписку с органами администрации городского округа.

3.5. Организует регистрацию, учет и распределение по органам администрации городского округа, постановлений и распоряжений Президента Российской Федерации, Губернатора и Правительства Московской области, Московской областной Думы.

3.6. Осуществляет прием постановлений и распоряжений главы, администрации городского округа, регистрацию, удостоверение их подлинности, тиражирование в соответствии со списком рассылки;

3.7. Заверяет копии постановлений и распоряжений главы, администрации городского округа, для удостоверения подлинности документов использует гербовую печать администрации городского округа и печать «Для документов». Обеспечивает сохранность печатей.

3.8. Оформляет надлежащим образом исходящую корреспонденцию в межведомственной системе электронного документооборота (МСЭД).

3.9. Осуществляет мониторинг за своевременным рассмотрением предложений, заявлений и обращений граждан и организаций, анализирует, обобщает поступающие обращения, составляет отчеты и справки.

3.10. Разрабатывает совместно с архивным отделом администрации городского округа номенклатуру дел администрации городского округа.

3.11. Оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока нормативно-правовые акты, готовит и сдает их в архивный отдел в соответствии с действующими правилами.

3.12. Принимает служебную информацию по каналам факсимильной связи.

3.13. Организует справочно-информационную работу по вопросам прохождения и исполнения документов.

3.14. Информировует руководителей органов администрации городского округа о состоянии исполнения документов и поручений.

3.15. Использует в работе для удостоверения подлинности документов штампы администрации городского округа, обеспечивает их сохранность.

3.16. Участвует в организации работы по развитию компьютерной сети, формированию и поддержанию информационного банка обращений граждан в администрации городского округа.

3.17. Запрашивает по поручению главы городского округа Истра от органов администрации городского округа сведения и документы, необходимые для работы отдела.

3.18. Требуеt от работников администрации городского округа оформления документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа, имеет право не принимать документы, оформление которых не соответствует, принятым в администрации городского округа правилам делопроизводства.

3.19. Вносит предложения, направленные на совершенствование работы по делопроизводству, приему и отправке корреспонденции.

3.20. Информировует главу городского округа Истра и руководителей органов администрации городского округа о несоблюдении органами администрации городского округа сроков исполнения служебных документов и поручений.

4. Организация деятельности

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность по представлению начальника управления делами администрации городского округа и освобождаемый от должности распоряжением главы городского округа Истра.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. руководит деятельностью отдела;

4.2.2. распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

4.2.3. имеет право выходить с предложениями к вышестоящему руководству о поощрении сотрудников отдела, а также о наложении на них дисциплинарного взыскания;

4.2.4. вносит в установленном порядке на рассмотрение главы городского округа Истра проекты постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.2.5. отчитывается о работе отдела перед начальником управления делами администрации городского округа.

4.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с Регламентом администрации городского округа, Регламентом рассмотрения обращений граждан, Инструкцией по делопроизводству, положением об отделе, должностными инструкциями работников отдела.

4.4. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами администрации городского округа.

4.5. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется главой городского округа Истра.

**Положение
об архивном отделе управления делами
администрации городского округа Истра**

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел управления делами администрации городского округа Истра (далее – отдел) является органом администрации городского округа Истра (далее - администрация городского округа), созданным для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Отдел подчиняется заместителю главы администрации городского округа, начальнику управления делами администрации городского округа и начальнику отдела.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, согласованного с Главным архивным управлением Московской области, поручениями главы городского округа, первых заместителей главы администрации городского округа, начальника управления делами администрации городского округа, начальника отдела администрации городского округа.

1.3. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.11.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», иными федеральными законами, Уставом городского округа Истра, постановлениями и распоряжениями главы и администрации городского округа, настоящим положением, а также нормативно-методическими документами и распоряжениями Главного архивного управления Московской области.

1.4 Отдел в соответствии с Законом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области» осуществляет отдельные государственные полномочия в области архивного дела.

1.5. Отдел содержится за счет субвенции, предоставляемых бюджету администрации городского округа из бюджета Московской области на исполнение переданных государственных полномочий в сфере архивного дела и средств местного бюджета городского округа Истра.

Штатная численность отдела устанавливается главой городского округа Истра с учетом штатной численности работников, обеспечивающих исполнение государственных полномочий Московской области, определенной «Методикой расчета численности работников муниципального архива в Московской области, обеспечивающих исполнение государственных полномочий по хранению, учету и использованию архивных документов, отнесенных к собственности Московской области».

1.6. Отдел пользуется печатью и штампами администрации городского округа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа .

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Отдел наделяется на неограниченный срок государственными полномочиями Московской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в архивном отделе.

2.2. Создание условий для сохранения Архивного фонда Московской области, являющегося неотъемлемой частью Архивного фонда Российской Федерации.

2.3. Комплектование отдела документами источников комплектования архивного отдела, документами личного происхождения, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия Московской области, документами по личному составу ликвидированных организаций.

2.4 Учет архивных документов, хранящихся в архивном отделе и в организациях - источниках комплектования.

2.5. Взаимодействие с ведомственными архивами организаций - источников комплектования, содействие организациям, учреждениям, предприятиям иных организационно- правовых форм и форм собственности в сохранении, комплектовании, учете и использовании их архивов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

2.6. Использование архивных документов, удовлетворение прав пользователей на архивную информацию, информационное обеспечение органов местного самоуправления, оказание услуг в сфере архивного дела.

2.7. Отдел хранит на различных носителях архивные документы:

- являющиеся муниципальной собственностью и входящие в состав Архивного фонда Московской области;
- отнесенные к собственности Московской области и временно хранящиеся в отделе;
- по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории городского округа Истра;
- документы ликвидированных организаций, сроки хранения которых, не истекли;
- документы личного происхождения, переданные на законном основании на хранение в архивный отдел;
- учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые для осуществления практической деятельности.

в делопроизводстве, их подготовке к передаче в архивный отдел на хранение.

3. Основные функции

Основными функциями отдела являются:

3.1. Принятие мер по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.2. Осуществление учета архивных документов, в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах обеспечивает организационную упорядоченность и возможность адресного поиска архивных документов, контроля за их наличием и состоянием.

3.3. Представление в Главное архивное управление Московской области сведения о хранящихся в архивном отделе и в организациях - источниках комплектования документах по установленным формам.

3.4. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

3.5. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного отдела с целью использования содержащейся в них информации.

3.6. Информирование органов местного самоуправления, иные организации городского округа о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы.

3.7. Использование архивных документов в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио, в периодической печати, в установленном порядке предоставляет документы архивного отдела органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования.

3.8. Составление списка организаций – источников комплектования, передающих документы в архивный отдел, согласовывает его с экспертно - проверочной комиссией (ЭПК) Главного архивного управления Московской области, предоставляет на утверждение главе городского округа Истра, ведет систематическую работу по уточнению списка.

3.9. Осуществление проверки качества научно-технической обработки архивных документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела.

3.10. Рассмотрение и предоставление на утверждение, и согласование в Главное архивное управление Московской области, поступившие от организаций описи дел постоянного хранения и по личному составу, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству организаций – источников комплектования архивного отдела.

3.11. Рассматривает и согласовывает положения об архивах и экспертных комиссиях организаций источников комплектования архивного отдела.

3.12. Информирование начальника управления делами администрации, Главное архивное управление Московской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, и о других нарушениях законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области об архивном деле.

3.13. Осуществление приема документов постоянного срока хранения от организаций источников - комплектования архивного отдела, по личному составу от ликвидированных, приватизируемых организаций городского округа Истра.

3.14. Проведение совещаний, оказание практической и методической помощи и проведение консультаций работников организаций, являющихся источниками комплектования, по вопросам организации документов в делопроизводстве, их подготовке к передаче в архивный отдел на хранение.

3.15. Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к полномочиям отдела, подготовки проектов ответов на обращения, жалобы и заявления граждан и юридических лиц.

3.16. Оказание консультативной помощи гражданам и юридическим лицам по вопросам, относящимся к деятельности архивного отдела, проведение консультаций населения, исполнение социально-правовых и иные запросы граждан, осуществление выдачи архивных справок, архивных копий и архивных выписок из документов, заверенных надлежащим образом.

3.17. Соблюдать в своей деятельности действующее законодательство Российской Федерации.

3.18. Осуществлять в пределах своей компетенции работу с органами администрации городского округа, учреждениями и организациями, расположенными на территории городского округа Истра.

3.19. Запрашивать и получать в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Московской области информацию и документы по вопросам, относящимся к работе отдела.

3.20. Отчитываться по результатам своей деятельности перед начальником управления делами администрации городского округа и в установленном порядке перед Главным архивным управлением Московской области.

4. Организация деятельности

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность муниципальной службы по представлению начальника управления делами администрации городского округа и освобождаемый от должности распоряжением главы городского округа Истра.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. руководит деятельностью отдела;

4.2.2. распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

4.2.3. имеет право выходить с предложениями к вышестоящему руководству о поощрении сотрудников отдела, а также о наложении на них дисциплинарного взыскания;

4.2.4. вносит в установленном порядке на рассмотрение главы городского округа Истра проекты постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.2.5. отчитывается о работе отдела перед начальником управления делами администрации городского округа.

4.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с Регламентом администрации городского округа, Инструкцией по делопроизводству, положением об отделе, должностными инструкциями работников отдела.

4.4. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами администрации городского округа.

**Положение
о секторе материального учета управления делами
администрации городского округа Истра**

1. Общие положения

1.1. Сектор материального учета управления делами администрации городского округа Истра (далее - сектор) является органом администрации городского округа Истра (далее-администрация городского округа), осуществляющим функции в области административно-хозяйственного обеспечения деятельности органов администрации городского округа.

Сектор подчиняется заместителю главы администрации городского округа, начальнику управления делами администрации городского округа и начальнику сектора.

1.2. Сектор осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, поручениями главы городского округа Истра, первых заместителей главы администрации городского округа, начальника управления делами администрации городского округа, начальника сектора администрации городского округа.

1.3. В своей работе сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законам Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», иными федеральными законами, Уставом городского округа Истра, постановлениями и распоряжениями главы городского округа Истра и администрации, настоящим положением.

2. Основные задачи

Основными задачами сектора являются:

2.1. Хозяйственное обслуживание помещений, в которых расположены органы администрации.

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов.

2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Осуществление закупок на проведение работ, оказание услуг, поставке товаров.

2.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами сектор осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных зданий.

4.2. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.3. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения администрации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание работ и услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.10. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

4.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации.

4. Организация деятельности

4.1. Руководство сектором осуществляет начальник сектора, назначаемый на техническую должность по представлению начальника управления делами администрации городского округа и освобождаемый от должности распоряжением главы городского округа Истра.

4.2. Начальник сектора:

4.2.1. руководит деятельностью сектора;

4.2.2. распределяет должностные обязанности между работниками сектора;

4.2.3. имеет право выходить с предложениями к вышестоящему руководству о поощрении сотрудников сектора, а также о наложении на них дисциплинарного взыскания;

4.2.4. вносит в установленном порядке на рассмотрение главы городского округа Истра проекты постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным

к компетенции сектора;

4.2.5. отчитывается о работе сектора перед начальником управления делами администрации городского округа.

4.3. Деятельность сектора организуется в соответствии с Регламентом администрации округа, положением о секторе, должностными инструкциями работников сектора.

4.4. Сектор осуществляет свою работу во взаимодействии с органами администрации городского округа.

4.5. Реорганизация или ликвидация сектора осуществляется главой городского округа Истра.

**Положение
об организационном отделе, службе протокола и контроля управления
делами администрации городского округа Истра**

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел, служба протокола и контроля управления делами администрации городского округа Истра (далее - отдел) является органом администрации городского округа Истра (далее - администрация городского округа), осуществляющим организационно-контрольную деятельность и функции службы протокола в администрации городского округа.

1.2. Отдел подчиняется заместителю главы администрации городского округа, начальнику управления делами администрации городского округа.

1.3. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 16.12.2019) "О муниципальной службе в Российской Федерации" иными федеральными законами и законами Московской области, Уставом городского округа Истра, постановлениями и распоряжениями главы и администрации городского округа, настоящим положением.

1.4 Структура и штатная численность отдела устанавливается штатным расписанием администрации городского округа.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами администрации городского округа.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. исполнение поручений главы городского округа Истра, первого заместителя главы администрации городского округа, заместителей главы администрации городского округа, начальника управления делами администрации городского округа;

2.2. организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы городского округа Истра, а также посвященным знаменательным событиям и памятным датам;

2.3. организация и проведение встреч главы городского округа Истра с населением и трудовыми коллективами;

2.4. подготовка и осуществление мероприятий по организации отчётов главы городского округа Истра;

2.5. взаимодействие с Территориальной избирательной комиссией городского округа Истра по вопросам технического обеспечения и подготовки к выборам и референдумам;

2.6. подготовка распоряжений о награждении и согласование с заместителями главы администрации и начальниками управлений по направлениям знаков отличия главы городского округа Истра и администрации городского округа;

2.7. ведение регистра награжденных знаками отличия главы городского округа Истра и администрации городского округа;

2.8 организация учета и хранения гербовых печатей, печатей «Для документов» и штампов;

2.9. осуществление контроля за выполнением поручений вышестоящих органов государственной власти, Губернатора и Правительства Московской области;

2.10. организация контроля за исполнением поручений главы городского округа Истра;

2.11. осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан и организаций;

2.12. осуществление контроля за заполнением форм ГАСУ;

2.13. заполнение информации на портале ССТУ.РФ;

3. Основные функции

Основные функции отдела:

3.1. ведет протоколы заседаний при главе, формирует списки поручений после оперативных совещаний и отслеживает сроки исполнения поручений;

3.2. ведет работу по подготовке проектов постановлений и распоряжений главы городского округа Истра;

3.3. ведет работу с Территориальной избирательной комиссией городского округа Истра по вопросам технической подготовки к выборам и референдумам;

3.4. осуществляет постановку на контроль поручений Губернатора Московской области и поручений главы городского округа Истра;

3.5. осуществляет контроль за своевременным исполнением перечня поручений Губернатора Московской области и главы городского округа Истра;

3.6. осуществляет контроль за исполнением входящей и внутренней корреспонденции;

3.7. осуществляет мониторинг за своевременным рассмотрением обращений граждан и организаций, анализирует, составляет отчеты и справки;

3.8. информирует исполнителей о контрольных поручениях;

3.9. осуществляет систематические проверки исполнения конкретных

поручений;

3.10. анализирует поступающую информацию, связанную с исполнением поручений;

3.11. снимает контроль с исполненных поручений;

3.12. осуществляет справочно-информационную работу по вопросам прохождения и исполнения документов;

3.13. информирует руководителей органов администрации городского округа о состоянии исполнения документов и поручений;

3.14. ежедневно готовит справки-напоминания по срокам исполнения входящей корреспонденции;

3.15. информирует главу городского округа Истра и руководителей органов администрации городского округа о несоблюдении сроков исполнения служебных документов и поручений;

3.16. запрашивает по поручению главы городского округа Истра от органов администрации городского округа сведения и документы, необходимые для работы отдела;

3.17. требует от работников администрации городского округа Истра оформления документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа;

3.18 вносит предложения, направленные на совершенствование работы.

4. Организация деятельности

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность муниципальной службы по представлению начальника управления делами администрации городского округа и освобождаемый от должности распоряжением главы городского округа Истра.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

4.2.2. распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

4.2.3. имеет право выходить с предложениями к вышестоящему руководству о поощрении сотрудников отдела, а также о наложении на них дисциплинарного взыскания;

4.2.4. вносит в установленном порядке на рассмотрение главы городского округа Истра проекты постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.2.5. отчитывается о проделанной работе отдела перед начальником управления делами администрации городского округа.

4.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с Регламентом администрации городского округа, Инструкцией по делопроизводству, положением об отделе, должностными инструкциями работников отдела.