

Утверждено распоряжением
Администрации городского округа
Щёлково
от 17.05.2019 № 93-к

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами
Администрации городского округа Щёлково
Московской области

1. Общие положения.

1.1. Управление делами Администрации городского округа Щёлково (далее — Управление) является органом Администрации городского округа Щёлково Московской области (далее - Администрация), созданным с целью взаимодействия с гражданами, юридическими лицами и общественными организациями при реализации их права на обращение в органы местного самоуправления, обеспечивающим организационно-техническую, контрольную и информационно аналитическую деятельность Администрации.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Московской области, Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», иными нормативными актами Московской области, Уставом муниципального образования, регламентом рассмотрения обращений граждан и организаций, Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации, иными муниципальными правовыми актами городского округа Щёлково, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, Положением об Управлении.

1.3. Руководит деятельностью Управления начальник.

1.4. Управление в своей деятельности подчиняется заместителю Главы Администрации городского округа Щёлково по общим вопросам и взаимодействию с общественностью.

1.5. Деятельность Управления осуществляется в тесном взаимодействии с территориальными, отраслевыми и функциональными органами Администрации, с должностными лицами Администрации, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории округа.

1.6. Управление делами имеет свой бланк и печать.

2. Права.

Управление имеет право:

2.1. В порядке, установленном действующим законодательством, осуществлять сбор необходимой информации в органах Администрации и их структурных подразделениях, на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Щёлково в целях её использования при решении поставленных вопросов и рассмотрении обращений граждан и организаций.

2.2. Запрашивать от органов Администрации, предприятий и организаций, справки, отчеты, информацию, а также другие необходимые для работы материалы и документы, относящиеся к компетенции Управления.

2.3. Запрашивать информацию по личному приему граждан, проводимому Главой городского округа Щёлково (далее – Глава), первым заместителем и заместителями Главы Администрации.

2.4. В случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся физических и юридических лиц.

2.5. Принимать участие в установленном порядке в совещаниях и других мероприятиях, проводимых по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.

2.6. Запрашивать информацию о ходе и результатах рассмотрения обращений, направленных на рассмотрение в подведомственные учреждения, предприятия и организации и контролировать ход их рассмотрения.

2.7. Вносить предложения по совершенствованию и улучшению деятельности Управления.

2.8. Пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных, системами связи и коммуникациями, имеющимися в органах Администрации.

3. Задачи и функции.

3.1. Основной задачей Управления является обеспечение организационно-технической и информационно-аналитической деятельности Администрации.

3.2. Управление выполняет следующие функции:

3.2.1. Подготовка для Главы аналитических, справочных, информационных материалов и рекомендаций по вопросам, отнесённым к ведению Управления.

3.2.2. Анализ и обобщение информации об общественно-политической ситуации в городском округе Щёлково.

3.2.3. Организация эффективного и доступного информационного сопровождения деятельности Главы, руководителей органов Администрации, взаимодействие с региональными государственными органами, органами местного самоуправления и населением.

3.2.4. Обеспечение информационной открытости деятельности Главы, Администрации и иных должностных лиц Администрации.

3.2.5. Взаимодействие с органами местного самоуправления в целях оперативного обеспечения населения достоверной информацией о деятельности Главы и иных должностных лиц Администрации.

3.2.6. Участие в подготовке пресс-конференций, брифингов, прямых эфиров и круглых столов Главы и иных должностных лиц Администрации.

3.2.7. Формирование графика и участие в проведении выездных личных приемов Главы на территории городского округа Щёлково с фиксацией обращений граждан и последующий контроль их исполнения.

3.2.8. Согласование с органами Администрации планов проведения мероприятий с участием Главы.

3.2.9. Участие в подготовке предложений и рекомендаций по совершенствованию информационного сопровождения деятельности Главы, Администрации и иных должностных лиц Администрации.

3.2.10. Обеспечение выполнения организационных и информационно-аналитических мероприятий Администрации при подготовке и проведении выборов и референдумов всех уровней в соответствии с действующим законодательством.

3.2.11. Осуществление взаимодействия с Избирательной комиссией Московской области по вопросам информационной поддержки Государственной автоматизированной системы «ВЫБОРЫ».

3.2.12. Проведение организационных мероприятий по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на основании сведений, предоставляемых межрайонным отделом по вопросам миграции МУ МВД России «Щёлковское», паспортными службами управляющих компаний, военными комиссариатами, органами ЗАГС, учреждениями и организациями, осуществляющими учет отдельных категорий населения.

3.2.13. Участие в решении вопросов административно-территориального устройства городского округа Щёлково.

3.2.14. Обеспечение выполнения мероприятий по работе с кандидатами в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации от городского округа Щёлково.

3.2.15. Осуществление выполнения работ по вопросам награждения граждан, работников и трудовых коллективов предприятий и организаций городского округа Щёлково государственными наградами Российской Федерации, наградами Министерств и ведомств Российской Федерации,

знаками отличия Губернатора Московской области, наградами Московской областной Думы, наградами муниципального образования.

3.2.16. Проведение организационных мероприятий на территории городского округа Щёлково по участию граждан, предприятий и организаций в конкурсах областного и федерального значения.

3.2.17. Осуществление работы по размещению на официальном сайте Администрации нормативных правовых актов.

3.2.18. Оказание помощи в организационно-техническом и методическом обеспечении заседаний, совещаний и встреч, проводимых Главой.

3.2.19. Обеспечение формирования информационных материалов для размещения на Доске почёта городского округа Щёлково.

3.2.20. Организация выпуска Бюллетеня для опубликования официальной информации органов местного самоуправления городского округа Щёлково (далее – Бюллетень).

3.2.21. Организация контроля за распространением Бюллетеня, в том числе и передача в Министерство юстиции Московской области в установленные законом сроки экземпляра Бюллетеня, в котором опубликованы официально зарегистрированные Устав муниципального образования, изменения и дополнения, внесенные в Устав муниципального образования.

3.2.22. Обеспечение в установленном порядке направления в уполномоченный орган (Главное управление территориальной политики Московской области) копий муниципальных нормативных правовых актов городского округа Щёлково, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области.

3.2.23. Выполнение работ по сбору и обработке информации от Совета депутатов и Администрации, Территориальных отделов и подразделений по основным показателям развития местного самоуправления на территории городского округа Щёлково и передаче сведений в Правительство Московской области.

3.2.24. Назначение ответственных дежурных по Администрации, в т.ч. в выходные и праздничные дни из числа заместителей Главы Администрации.

3.2.25. Осуществление работы по приёму официальных визитов делегаций, в том числе городов-побратимов городского округа Щёлково.

3.2.26. Обеспечение своевременного рассмотрения поступающих документов, в соответствии с поручениями Главы, первого заместителя и заместителей Главы Администрации, в органы Администрации, должностным лицам или конкретным исполнителям для подготовки документов и материалов и использования в работе.

3.2.27. Осуществление контроля за своевременной подготовкой ответов по исполнению поручений Главы.

3.2.28. Осуществление контроля за своевременной подготовкой ответов по исполнению поручений Губернатора Московской области (в т.ч. Вице-Губернаторов Московской области).

3.2.29. Участие в разработке мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

3.2.30. Организация взаимодействия между населением городского округа Щёлково и должностными лицами Администрации, с территориальными, отраслевыми и функциональными органами Администрации, предприятиями, Учреждениями и организациями городского округа Щёлково Московской области, для оперативного решения вопросов, связанных с рассмотрением обращений граждан, представителей предприятий, учреждений, общественных объединений и организаций различных форм собственности.

3.2.31. Оказание содействия гражданам и общественным объединениям в осуществлении их прав и законных интересов, оказание им консультационной и информационной поддержки.

3.2.32. Осуществление работы по взаимодействию между Администрацией и войсковыми частями, дислоцирующимися на территории

городского округа Щёлково, по вопросам регистрации (учета) избирателей, участников референдума.

3.2.33. Участие в подготовке отчетов о деятельности Главы.

3.2.34. Выполнение организационного и информационного обеспечения совместных мероприятий, проводимых Администрацией с участием общественных организаций и объединений.

3.2.35. Анализ и обобщение информации об общественно-политической ситуации на территории городского округа Щёлково, соблюдении прав и законных интересов общественных объединений, действующих на территории городского округа Щёлково.

3.2.36. Организация работы по установлению обратной связи с населением по деятельности территориальных отделов и подразделений Администрации.

3.2.37. Составление рейтинга эффективности деятельности территориальных отделов и подразделений Администрации.

3.2.38. Организация и обеспечение взаимодействия Главы с местными отделениями политических партий и Общественной палатой Щёлковского муниципального района.

3.2.39. Организационная подготовка к обсуждаемым вопросам на заседаниях и постоянных комиссиях Совета депутатов городского округа Щёлково.

3.2.40. Оказание содействия жителям городского округа Щёлково в реализации принципов и осуществлении полномочий органов территориального общественного самоуправления.

3.2.41. Организация мониторинга, анализа и прогнозирования социально-политических процессов на территории городского округа Щёлково.

3.2.42. Реализация полномочий по регистрации домовых книг, выдаче выписок из домовых книг по заявлениям собственников домовладений, расположенных на территориях следующих населенных пунктов: г. Щёлково, д. Байбаки, д. Васильевское, пос. Краснознаменский, д. Лёдово, д. Набережная,

пос. Образцово, д. Серково; а также по заявлениям собственников домовладений, расположенных на территориях садоводческих и дачных потребительских кооперативов, садоводческих и дачных некоммерческих партнерств.

3.2.43. Реализация полномочий по учёту личных подсобных хозяйств, расположенных на территориях следующих населенных пунктов: г. Щёлково, д. Байбаки, д. Васильевское, пос. Краснознаменский, д. Лёдово, д. Набережная, пос. Образцово, д. Серково; ведению похозяйственных книг и выдаче выписок из них.

3.2.44. Осуществление в пределах своей компетенции эффективной системы учета, прохождения и контроля выполнения органами Администрации обращений граждан и организаций.

3.2.45. Осуществление обработки входящей корреспонденции, поступающей на имя Главы, первого заместителя Главы Администрации и заместителей Главы Администрации на бумажном носителе и в электронной системе.

3.2.46. Осуществление приема, регистрации, обработки входящей корреспонденции для служебного пользования, поступающей по почте России, межведомственной системе электронного документооборота (далее – МСЭД), каналам служебной спецсвязи, нарочно в Администрацию на имя Главы, первого заместителя Главы Администрации и заместителей Главы Администрации.

3.2.47. Формирование и своевременная передача письменных обращений граждан и организаций для представления их на рассмотрение Главе, первому заместителю Главы Администрации, заместителям Главы Администрации корреспонденции.

3.2.48. Обеспечение своевременной передачи документов в соответствии с поручениями Главы, первого заместителя Главы Администрации и заместителей Главы Администрации в органы Администрации, должностным лицам или конкретным исполнителям для подготовки документов и

материалов, использования в работе. Осуществление копирования и рассылки.

3.2.49. Осуществление контроля за своевременным исполнением, поступающей в Администрацию на имя Главы, первого заместителя Главы Администрации и заместителей Главы Администрации корреспонденции.

3.2.50. Осуществление контроля за своевременной подготовкой ответов на обращения граждан и организаций исполнителями. Информирование исполнителей о контрольных сроках обращений. Осуществление взаимодействия с органами Администрации для своевременной подготовки ответов на обращения граждан и организаций исполнителями.

3.2.51. Осуществление подготовки ответов на обращения граждан и организаций в случае обращения по вопросам, не входящим в полномочия Администрации, перенаправление по принадлежности.

3.2.52. Осуществление консультирования работников Администрации о правильности оформления ответов заявителям.

3.2.53. Осуществление лично и по телефону информирования заявителей по запросам о прохождении письменного обращения в Администрации.

3.2.54. Осуществление регистрации, и отправки исходящей корреспонденции Администрации за подписью Главы по почте, нарочно, по электронной почте, по средствам МСЭД.

3.2.55. Осуществление приема, регистрации, обработки и контроля исполнения обращений из Щёлковской городской прокуратуры. Доставка корреспонденции Администрации в прокуратуру.

3.2.56. Осуществление регистрации договоров, контрактов, соглашений об экономическом развитии городского округа Щёлково.

3.2.57. Осуществление регистрации, рассылки правовых актов Главы, Администрации.

3.2.58. Проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых на подпись Главе, первому заместителю Главы Администрации и заместителям Главы, обеспечение их редактирование согласно Инструкции по ведению делопроизводства в Администрации и

Регламенту рассмотрения обращений граждан и организаций в Администрации.

3.2.59. Формирование правовых актов Главы, Администрации для текущего хранения и передаче дел в архив на постоянное государственное хранение.

3.2.60. Ведение базы данных регистрации правовых документов Главы, Администрации в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2.61. Формирование папки копий правовых документов Администрации для представления в прокуратуру.

3.2.62. Направление реестра постановлений Главы, Администрации в Совет депутатов городского округа Щёлково.

3.2.63. Подготовка проектов постановлений Администрации в рамках оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3.2.64. Составление и размещение отчетов по муниципальной услуге «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» в Реестре государственных и муниципальных услуг Московской области.

3.2.65. Осуществление заверения гербовой печатью Администрации подписи Главы, первого заместителя Главы Администрации и заместителей Главы Администрации на правовых актах и иных документах Администрации.

3.2.66. Осуществление заверений копий договоров, правовых актов и иных документов Администрации.

3.2.67. Осуществление приема граждан по вопросам выдачи, в пределах своей компетенции, копий правовых актов Главы, Администрации.

3.2.68. Организация личного приема граждан Главой, первым заместителем Главы Администрации, заместителями Главы Администрации и другими должностными лицами по вопросам местного значения, отнесенным к компетенции Администрации.

3.2.69. Осуществление подготовки к проведению областных тематических приемов в соответствии с графиком, утвержденным Губернатором Московской области.

3.2.70. Осуществление подготовки и приема граждан посредством терминала «Электронной приемной Президента Российской Федерации», а также осуществление контроля за исполнением поручений, данных в ходе приема.

3.2.71. Осуществление учета и выдачи номерных бланков постановлений и распоряжений Главы, Администрации.

3.2.72. Осуществление контроля за своевременной и актуальной информацией, размещенной на информационном стенде, находящемся у «окна приема писем».

3.2.73. Осуществление подборки информационных материалов и размещение на стенде «Жизнь района».

3.2.74. Согласование графика оформления стенда «Жизнь района» органами Администрации.

3.2.75. Составление отчетов о результатах рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию и принятых по ним мерам на портале ССТУ.РФ.

3.2.76. Обобщение информации по личному приему граждан Главой, первым заместителем Главы Администрации и заместителями Главы Администрации.

3.2.77. Составление отчетов по личному приему (по графику личного приема и областным тематическим дням приема граждан) и представление в Правительство Московской области.

3.2.78. Составление полугодового и годового отчета по входящей корреспонденции Администрации и по ее исполнению.

3.2.79. Осуществление контроля и составление отчета по исполнению уведомлений и предписаний ГУ Государственного административно-технического надзора Московской области Территориального отдела № 9.

3.2.80. Размещение в системе ГАС «Управление» Московской области отчета о личных приемах граждан Главой, первым заместителем Главы Администрации, заместителями Главы Администрации.

3.2.81. Составление и размещение отчетных форм 1-ГУ, 1-МУ в рамках оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» в Автоматизированной информационно-аналитической системе мониторинга Регионального сегмента ГАС «Управление».

3.2.82. Составление отчета по контрольным обращениям с портала «Добродел», направление их в органы Администрации.

3.2.83. Контроль статистики Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по исполнению обращений с портала «Добродел». Проводить анализ качества ответов на портале «Добродел». Подготовка отчёта.

3.2.84. Составление и направление отчёта по обращениям, поступившим с портала «Добродел» в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

3.2.85. Работа во взаимодействии со службами технической поддержки МСЭД «Добродел», ССТУ.РФ.

3.2.86. Внесение данных в систему ГАС «Управление» Московской области по жалобам с портала «Добродел» по подкатегории «Ошибки в квитанциях за ЖКУ».

3.2.87. Подготовка отчетов по обращениям граждан, в т.ч. поступивших на портал «Добродел» к оперативным совещаниям и ВКС в Администрации.

3.2.88. Размещение информации и поддержание в актуальном состоянии рубрику «Вопрос-ответ» на официальном сайте Администрации.

3.2.89. Регистрация документов с пометкой «ДСП». Передача под роспись исполнителям.

3.2.90. Разработка номенклатуры дел, инструкции по ведению делопроизводства и работе с документами, обращениями граждан и

организаций в Администрации, осуществление контроля их исполнения.

3.2.91. Обеспечение сохранности служебной документации, ограничение доступа к служебной и конфиденциальной информации.

3.2.92. Формирование дела в соответствии с утвержденной инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации, номенклатурой дел Администрации. Обеспечение их сохранности и, в установленные сроки, сдачу дел в архив.

3.2.93. Систематизация и хранение документов текущего архива.

3.2.94. Осуществление передачи дел в архив городского округа Щёлково на хранение.

3.2.95. Выполнение работ, связанных с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик.

3.2.96. Осуществление сбора и анализа материалов подведомственных учреждений, организаций и предприятий с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств автоматического контроля, обнаружения возможных каналов утечки сведений, представляющих служебную и коммерческую тайну.

3.2.97. Участие в обследовании объектов защиты, их аттестации и категорировании.

3.2.98. Выдача заключения на проекты вновь строящихся и реконструируемых зданий и сооружений и другие разработки по вопросам обеспечения защиты информации.

3.2.99. Участие в рассмотрении технических заданий на проектирование, эскизных, технических и рабочих проектов, обеспечение их соответствия действующим нормативным и методическим документам, оценке технико-экономического уровня и эффективности предлагаемых и реализуемых организационно-технических решений.

3.2.100. Определение потребности в технических средствах защиты и контроля, составление заявки на их приобретение с необходимыми

обоснованиями и расчетами к ним, контролирование их поставки и использования.

3.2.101. Проверка выполнения требований межотраслевых и отраслевых нормативных документов по защите информации.

3.2.102. Осуществление перемещения, количественный и качественный учет основных средств, находящихся на балансе Администрации.

3.2.103. Проведение ревизии плановой (внеплановой или срочной) основных средств, находящихся на балансе Администрации.

3.2.104. Выполнение работы по формированию и ведению базы данных размещения товарно-материальных ценностей в помещениях Администрации.

3.2.105. Распределение материальных ценностей по заявкам и утверждённому нормированию.

3.2.106. Формирование потребности, приобретение, и выдача материальных ценностей органам Администрации.

3.2.107. Участие в подготовке документов в части технического задания на проведение открытых аукционов, конкурсов и запросов котировок на поставку материальных ресурсов (мебель, оборудование, канцтовары и производственно-хозяйственный инвентарь), необходимых нужд учреждения, изучать рынок товаров.

3.2.108. Участие в приемке товарно-материальных ценностей, приобретенных по муниципальным контрактам с составлением Акта экспертизы и контроль предоставления сертификатов на получаемые материальные ценности.

3.2.109. Формирование состава комиссии при проведении инвентаризации.

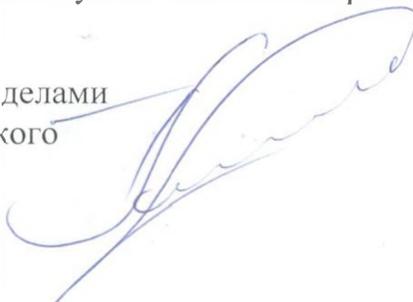
3.2.110. Составление Актов и подготовка пакета документов на экспертное заключение для списания основных средств и материальных запасов, пришедших в негодность, изношенных и морально устаревших.

3.2.111. Координирование работы по размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково ежегодных отчетов

муниципальных автономных учреждений о деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

3.2.112. Иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

Начальник Управления делами
Администрации городского
округа Щёлково



В.В. Панкратьев

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации
городского округа Щёлково
по общим вопросам и взаимодействию
с общественностью



Д.А. Автоменко

Начальник Отдела кадров и
муниципальной службы
Администрации городского
округа Щёлково



О.В. Алябьева

Начальник Юридического управления
Администрации городского
округа Щёлково



Е.В. Суслина