

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12 февраля 2019 г. N 460

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА ОТ 25.07.2018 N 2700 "О ПОЛОЖЕНИИ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА И ПОЛОЖЕНИЯХ О ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ"

В связи с организационно-штатными мероприятиями в мэрии города Новосибирска, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) города Новосибирска, постановляю:

1. Внести в [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 25.07.2018 N 2700 "О Положении о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска и положениях о его структурных подразделениях" следующие изменения:

1.1. [Пункт 1.5](#) изложить в следующей редакции:

"1.5. Положение об управлении документационного обеспечения мэрии города Новосибирска (приложение 5)".

1.2. В [приложении 1](#):

1.2.1. [Дополнить](#) пунктом 3.77.1 следующего содержания:

"3.77.1. Подготовка в электронной форме актуальной редакции правовых актов мэрии и размещение ее в картотеке правовых актов в системе электронного документооборота."

1.2.2. В [пункте 3.82](#) слова ": копий муниципальных нормативных правовых актов города Новосибирска, сведений об источниках и датах их официального опубликования, перечня муниципальных нормативных правовых актов города Новосибирска" заменить словами ", в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами города Новосибирска".

1.2.3. В [абзаце втором пункта 5.1](#) слова "города Новосибирска" заменить словами "в мэрии, структурных подразделениях мэрии".

1.3. В [приложении 2](#):

1.3.1. [Пункт 3.1](#) признать утратившим силу.

1.3.2. В [абзаце втором пункта 5.1](#) слова "города Новосибирска" заменить словами "в мэрии, структурных подразделениях мэрии".

1.4. В [пункте 5.1](#) приложения 3:

в [абзаце первом](#) слово "занимаемой" заменить словом "замещаемой";

в [абзаце втором](#) слова "города Новосибирска" заменить словами "в мэрии, структурных подразделениях мэрии".

1.5. В [пункте 5.1](#) приложения 4:

в абзаце первом слово "занимаемой" заменить словом "замещаемой";

в абзаце втором слова "города Новосибирска" заменить словами "в мэрии, структурных подразделениях мэрии".

1.6. Приложение 5 изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра города Новосибирска Захарова Г.П.

Мэр города Новосибирска  
А.Е.ЛОКОТЬ

Приложение  
к постановлению  
мэрии города Новосибирска  
от 12.02.2019 N 460

Приложение 5  
к постановлению  
мэрии города Новосибирска  
от 25.07.2018 N 2700

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Управление документационного обеспечения мэрии города Новосибирска (далее - управление) является структурным подразделением департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (далее - департамент).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, настоящим Положением, приказами первого заместителя мэра города Новосибирска Захарова Г.П. (далее - первый заместитель мэра), начальника департамента и иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

1.3. Управление имеет простую круглую печать и официальный бланк.

### **2. Основные задачи управления**

2.1. Организация работы с документами в мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), выработка единообразия в оформлении документов.

2.2. Обеспечение оформления, регистрации и рассылки правовых актов мэрии, мэра города

Новосибирска (далее - правовые акты мэрии).

2.3. Обеспечение работы по подготовке правовых актов мэрии к архивному хранению.

### **3. Основные функции управления**

3.1. Разработка Регламента мэрии города Новосибирска (подготовка изменений в него), обеспечение его выполнения.

3.2. Разработка Инструкции по оформлению документов в мэрии (подготовка изменений в нее) и контроль за ее выполнением.

3.3. Размещение на внутреннем портале мэрии правовых актов мэрии, разработка и размещение бланков писем и шаблонов документов.

3.4. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам подготовки проектов документов.

3.5. Редактирование на бумажном носителе и в электронной форме и подготовка на подпись мэру города Новосибирска (далее - мэр) проектов правовых актов мэрии.

3.6. Регистрация правовых актов мэрии в системе электронного документооборота, указание регистрационных реквизитов на подлинниках правовых актов мэрии и в их электронной форме.

3.7. Сканирование подлинников правовых актов мэрии, проверка качества сканированного файла и ввод сканированных правовых актов мэрии в систему электронного документооборота.

3.8. Формирование картотеки проектов правовых актов мэрии и картотеки правовых актов мэрии в системе электронного документооборота.

3.9. Подготовка в электронной форме актуальной редакции правовых актов мэрии и размещение ее в картотеке правовых актов в системе электронного документооборота.

3.10. Подготовка в электронной форме и на бумажном носителе выписок из правовых актов мэрии, их рассылка, в том числе в системе электронного документооборота.

3.11. Комплектование, заверение печатью управления копий правовых актов мэрии и подготовка их к рассылке.

3.12. Проведение экспертизы ценности документов при формировании дел для архивного хранения.

3.13. Организация работы по подготовке правовых актов мэрии к архивному хранению.

3.14. Подготовка в электронной форме и направление в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области, в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

3.15. Исполнение запросов работников структурных подразделений мэрии, организаций, граждан по представлению (заверению) копий правовых актов мэрии.

3.16. Подготовка и проведение для работников мэрии обучающих семинаров, оказание методической помощи, консультирование работников мэрии по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.17. Осуществление служебных проверок в структурных подразделениях мэрии по

вопросам компетенции управления.

3.18. Подготовка в пределах компетенции управления информационно-аналитических материалов.

3.19. Подготовка проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.20. Организация приема граждан, обеспечение рассмотрения в пределах компетенции управления предложений, обращений, жалоб, заявлений граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений.

3.21. Организация работы по комплектованию, хранению документов в соответствии с номенклатурой дел и передача их на архивное хранение.

3.22. Осуществление иных функций, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

#### **4. Права управления**

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений мэрии, организаций независимо от их организационно-правовой формы документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.2. Вносить начальнику департамента на рассмотрение предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.3. Вносить начальнику департамента предложения о создании коллегиальных органов, способствующих решению задач, возложенных на управление.

4.4. Проводить совещания, конференции, семинары по вопросам, входящим в компетенцию управления, с участием представителей структурных подразделений мэрии, органов и организаций.

4.5. Привлекать в соответствии с законодательством организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, совещаний, разработки методических и нормативных документов и выполнения иных функций, возложенных на управление.

4.6. Использовать служебный транспорт, системы связи, базы данных, оргтехнику и другое муниципальное имущество для осуществления служебной деятельности.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

#### **5. Организация работы управления**

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности мэром по представлению первого заместителя мэра.

Начальник управления осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, руководствуется положениями Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в мэрии, структурных подразделениях мэрии, утвержденного постановлением мэрии.

5.2. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от замещаемой должности первым заместителем мэра.

### 5.3. Начальник управления:

руководит деятельностью управления, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на управление;

действует без доверенности от имени управления, представляет его в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;

в пределах компетенции подписывает документы, направляемые от имени управления;

согласовывает проекты правовых актов мэрии, поступившие в управление и подготовленные на подпись мэру;

согласовывает проекты муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию управления;

направляет в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области информацию, необходимую для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области;

в пределах компетенции заверяет подписью, в том числе усиленной квалифицированной подписью, документы, выдаваемые управлением;

обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками управления и правил внутреннего трудового распорядка;

вносит начальнику департамента предложения по кандидатурам для назначения на должность, освобождения от замещаемой должности работников управления, поощрения и наложения на них дисциплинарного взыскания;

выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности управления.

5.4. Положения об отделах, входящих в состав управления, утверждаются первым заместителем мэра.

5.5. Должностные инструкции работников управления утверждаются первым заместителем мэра, за исключением должностных инструкций работников, должности которых входят в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром.

5.6. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности первым заместителем мэра, за исключением работников, назначение и освобождение от замещаемой должности которых осуществляется мэром в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

---