Приложение 4
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от 25.07.2018 N 2700

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 12.02.2019 N 460, от 15.05.2019 N 1707, от 02.11.2024 N 9180)

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 заместителя мэра города Новосибирска Останина М.К. (далее - заместитель мэра), начальника департамента и иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

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).

2.2.1. Обеспечение официального опубликования муниципальных правовых актов города Новосибирска, в том числе соглашений, заключенных между органами местного самоуправления, и иной официальной информации.
(п. 2.2.1 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

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.

3.7.1. Подготовка к публикации и официальное опубликование муниципальных правовых актов города Новосибирска.
(п. 3.7.1 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

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 заместителя мэра.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

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 заместителем мэра.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

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;

заверяет на бумажном носителе или усиленной квалифицированной электронной подписью копии документов, выдаваемых управлением, копии правовых актов мэрии, мэра в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.05.2019 N 1707)

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 заместителем мэра.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

5.5. Должностные инструкции работников управления утверждаются заместителем мэра, за исключением должностных инструкций работников, должности которых входят в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

5.6. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности заместителем мэра, за исключением работников, назначение и освобождение от замещаемой должности которых осуществляется мэром в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)