



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа «город Махачкала»

от 15 января 2026 г. № 12

Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации города Махачкалы

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация города Махачкалы **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами Администрации города Махачкалы.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Махачкалы от 16 октября 2023 г. № 629 «Об утверждении Положения об Управлении делами администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации города Махачкалы.

Глава города Махачкалы

Верно: руководитель Аппарата
Администрации г. Махачкалы



Д. Салавов

Р.М. Мамаев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
ГО «город Махачкала»
от 15 января 2026 г. №12

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении делами Администрации города Махачкалы

I. Общие положения

1. Управление делами Администрации города Махачкалы (далее – Управление) является структурным подразделением Аппарата Администрации города Махачкалы.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом ГО «город Махачкала» и муниципальными правовыми актами ГО «город Махачкала», а также настоящим Положением.

3. В состав Управления входят:

отдел выпуска решений;

отдел контроля;

отдел организационной работы;

отдел по работе с обращениями граждан;

отдел учета и регистрации документов.

4. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно руководителю Аппарата Администрации города Махачкалы.

5. Работа Управления строится на основе планов работы Администрации города Махачкалы и Управления, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Управления за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

6. Управление решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими отраслевыми и структурными подразделениями Администрации города Махачкалы, в установленном законодательством порядке.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Управлении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Управление соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

9. Управление имеет печать, штампы и бланк установленного образца.

II. Задачи Управления

10. Организация приема, регистрации и учета поступающей в Администрацию города Махачкалы корреспонденции и своевременное направление ее на исполнение в подразделения Администрации в соответствии с установленным порядком с использованием системы электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»).

11. Обеспечение приема и отправки исходящей корреспонденции, бандеролей.

12. Рассмотрение электронных документов, в том числе электронных запросов о предоставлении информации, касающейся деятельности Главы города Махачкалы и Администрации города Махачкалы.

13. Ежеквартальный анализ поступившей корреспонденции, обращений граждан, поступивших в Администрацию города Махачкалы, и подготовка соответствующей информации.

14. Качественная подготовка и своевременный выпуск принятых правовых актов Администрации города Махачкалы.

15. Организация проведения приема граждан в Администрации города Махачкалы.

16. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда Администрации города Махачкалы.

17. Систематизированный учет и хранение подлинников документов.

18. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников отраслевых и структурных подразделений Администрации города Махачкалы, ответственных за делопроизводство.

19. Проведение совместно с соответствующими отраслевыми и структурными подразделениями мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины, составление и ведение сводной номенклатуры дел.

20. Осуществление контроля:

за своевременным представлением информации о ходе исполнения структурными подразделениями администрации поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, протоколов совещаний и поручений Правительства Республики, депутатских запросов, постановлений Народного Собрания Республики Дагестан, запросов и поручений федеральных органов исполнительной власти, поручений руководства администрации;

за своевременным исполнением актов прокурорского реагирования;

за соблюдением сроков рассмотрения обращения граждан;

за соблюдением Номенклатуры дел и состоянием делопроизводства, оформлением документов в структурных подразделениях Аппарата Администрации;

за обеспечением соблюдения работниками структурных подразделений

Аппарата Администрации города Махачкалы требований Инструкции по делопроизводству в Администрации городского округа «город Махачкала», Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан и Регламента Администрации города Махачкалы.

21. Выявление причин возникновения нарушений сроков исполнения при осуществлении мероприятий по контролю и подготовка предложений по их устранению.

III. Функции Управления

22. Прием, учет, регистрация и отправка корреспонденции, в том числе с использованием СЭД «Дело».

23. Осуществление своевременного направления корреспонденции руководству Администрации и в отраслевые и структурные подразделения Администрации в установленном законом порядке.

24. Учет и отправка поручений руководства Администрации.

25. Учет и рассмотрение обращений граждан, контроль за своевременным извещением граждан о результатах их рассмотрения.

26. Возврат корреспонденции, поступившей с нарушением установленных требований.

27. Оформление, учет, выпуск решений Администрации, их рассылка и доведение до исполнителей, участие в опубликовании, а также формирование электронной базы указанных решений на сервере локальной компьютерной сети Администрации.

28. Организация проведения приема граждан в Администрации.

29. Организация деятельности приемных руководства Администрации.

30. Обеспечение заполнения раздела «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в сети Интернет.

31. Подготовка проектов решений, правовых актов, методических материалов и предложений по вопросам делопроизводства.

32. Выдача копий, выписок по правовым актам Администрации города Махачкалы по поручению Главы города Махачкалы или руководителя Аппарата Администрации.

33. Участие по поручению руководства Администрации в подготовке проектов нормативных правовых актов Администрации и других правовых актов по вопросам ведения Управления.

34. Проверка правильности оформления решений Главы города Махачкалы в соответствии с установленными требованиями.

35. Редакторский анализ проектов решений Главы города Махачкалы, иных документов и материалов, подготовленных в Администрации.

36. Подготовка совместно с другими отраслевыми и структурными подразделениями Администрации материалов, необходимых для проведения мероприятий с участием или по поручению Главы города Махачкалы.

37. Подготовка совместно с другими ответственными должностными лицами, отраслевыми и структурными подразделениями Администрации города Махачкалы ежегодного отчетного доклада о результатах своей деятельности.

38. Подготовка информации о количестве и характере обращений граждан для представления руководителем Аппарата Администрации Главе города Махачкалы.

39. Проведение мероприятий по повышению качества работы с документами, сокращению переписки, сроков прохождения и исполнения документов в Аппарате, в отраслевых и структурных подразделениях Администрации и подведомственных учреждениях.

40. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими и другими работниками Администрации требований к оформлению документов.

41. Оказание отраслевым и структурным подразделениям Администрации методической и консультативной помощи по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

42. Составление ежеквартальных и годовых отчетов о ходе исполнения поручений руководства Администрации, поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан, протоколов совещаний и поручений Правительства Республики, депутатских запросов, запросов и поручений федеральных органов исполнительной власти по поручению руководителя Аппарата Администрации.

43. Учет и хранение, своевременное формирование, оформление (переплет) и сдача в сроки, определенные Инструкцией по делопроизводству, на хранение в Управление по делам архивов Администрации города Махачкалы правовых актов и материалов к ним, а также документов с истекшим сроком хранения.

44. Обеспечение совместно с Отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации отраслевых и структурных подразделений Администрации бланками.

45. Участие в обеспечении реализации положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», касающихся защиты информации о персональных данных с использованием средств автоматизации.

46. Проведение плановых и по поручению Главы города Махачкалы и руководителя Аппарата внеплановых проверок организации делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, соблюдения Номенклатуры дел, соблюдения сроков исполнения поручений руководства Администрации в отраслевых и структурных подразделениях Администрации в установленном законом порядке.

47. Проведение контрольных мероприятий с использованием средств фото- и видеофиксации.

48. Обеспечение проведения проверок по обращениям и публикациям граждан в социальных сетях.

49. Подготовка еженедельных справок-напоминаний для отраслевых и структурных подразделений Администрации по поручениям руководства Администрации.

50. Составление и представление Главе города Махачкалы по поручению руководителя Аппарата информации о ходе исполнения поручений руководства Администрации.

51. Проверка соблюдения сроков выполнения и обоснованности снятия с контроля решений и поручений вышестоящих органов, других контролируемых заданий и поручений.

52. Подготовка докладных записок, оперативной информации о состоянии контроля в отраслевых и структурных подразделениях Администрации, в подведомственных учреждениях в установленном законом порядке.

53. Актуализация информации о состоянии исполнения контрольных поручений в СЭД «Дело».

54. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации.

55. Контроль за своевременным представлением информации о ходе исполнения подразделениями Администрации поручений Главы города Махачкалы по реализации запросов о предоставлении информации Главе Республики Дагестан, Председателю Правительства Республики Дагестан, протоколов совещаний и поручений Правительства Республики, депутатских запросов, постановлений Народного Собрания Республики Дагестан, запросов федеральных органов исполнительной власти.

56. Контроль исполнения поручений руководства Администрации.

57. Контроль исполнения актов прокурорского реагирования.

58. Контроль сроков рассмотрения обращений граждан.

59. Контроль за своевременным исполнением протокольных поручений Главы города.

60. Контроль за внесением структурными и отраслевыми подразделениями Администрации города Махачкалы информации по обращениям граждан на информационном ресурсе ССТУ.РФ.

61. Контроль работы по подготовке и оформлению, регистрации, учету и хранению в течение установленного срока правовых актов Администрации.

IV. Права и обязанности Управления

62. Управление для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение Главе города Махачкалы, руководителю Аппарата Администрации города Махачкалы предложения по вопросам своей деятельности;

2) запрашивать и получать от отраслевых и структурных подразделений Администрации города Махачкалы необходимые статистические,

аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3) запрашивать от структурных и отраслевых (функциональных) подразделений Администрации города Махачкалы информацию о должностных лицах, допустивших нарушение сроков исполнения поручений;

4) получать необходимые письменные объяснения должностных лиц, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения выездных проверок, а также надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для проведения проверок;

5) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

6) выступать с инициативой о подготовке проектов правовых актов, методических рекомендаций.

63. Обязанности Управления:

1) качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение в Управление документы, в том числе обращения граждан, юридических лиц, протесты, представления, требования органов прокуратуры, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами города Махачкалы;

2) вносить проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей деятельности;

3) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) осуществлять контроль за качественным оформлением предоставляемых в Управление актов, справочных материалов к ним и материалов согласования, а также правовых актов, доработанных с учетом замечаний, отраслевыми и структурными подразделениями Администрации города, территориальными органами и подведомственными организациями;

5) возвращать документы, оформленные с нарушением установленных требований, для внесения необходимых исправлений и доработок;

6) по поручению руководителя Аппарата Администрации города Махачкалы участвовать в совещаниях и заседаниях при обсуждении социально значимых проблем, касающихся нужд и запросов граждан;

7) вносить предложения Главе города Махачкалы о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц Администрации города Махачкалы, допустивших нарушение сроков исполнения поручений;

8) вносить предложения по улучшению работы с документами и по делопроизводству в Администрации;

9) предоставлять отчеты по направлениям деятельности Управления;

10) соблюдать требования Федерального закона 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Заключительные положения

64. Штатная численность (и структура) Управления устанавливается в рамках штатного расписания Аппарата Администрации города Махачкалы, которое утверждается распоряжением Главы города Махачкалы.

65. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой города Махачкалы.

В период отсутствия начальника Управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на одного из его заместителей или иное должностное лицо Управления, назначенное в установленном порядке распоряжением Администрации города Махачкалы.

66. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным в Администрации города Махачкалы.

67. Начальник Управления несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Управления программ, планов и показателей деятельности Администрации города Махачкалы.
