



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.05.2026 № 137-р

Об утверждении Положения об отделе организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области

На основании решения Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 29 декабря 2020 г. № 57 (ред. от 29 августа 2025 г. № 53) «Об утверждении структуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области», в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 25 декабря 2025 г. № 451-лс «Об утверждении штатного расписания», руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области,

1. Утвердить Положение об отделе организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

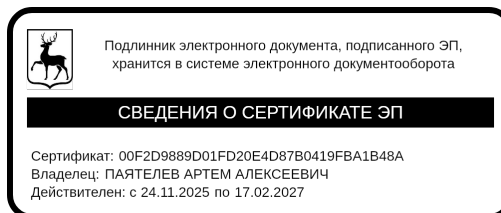
2. Отменить распоряжение администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 02.11.2024 № 335-р «Об утверждении Положения об отделе организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

3. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее распоряжение путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области

<http://kulebaki.nobl.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации городского округа город Кулебаки Н.В.Кузнецову.

Глава местного самоуправления



А.А.Пятелев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
администрации городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области
29.05.2026 137-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации и контроля
управления делами администрации городского округа город Кулебаки
Нижегородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации и контроля управления делами (далее - отдел) является структурным подразделением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Администрация), создан в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 25 декабря 2025 г. № 451-лс «Об утверждении штатного расписания».

1.2. Основной целью деятельности отдела является организационно-техническое, документационное, аналитическое обеспечение исполнения Администрацией своих полномочий, организация работы по вопросам предоставления муниципальных услуг (функций) и организации работы по межуровневому и межведомственному взаимодействию.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении управляющего делами Администрации, имеет печать со своим наименованием, штампы и бланк отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О государственной тайне», иными федеральными законами; Уставом Нижегородской области, законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», иными законами Нижегородской области, инструкциями по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, регламентами Правительства Нижегородской области и администрации городского округа город Кулебаки, Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Положением о муниципальной службе в городском округе город Кулебаки Нижегородской области, и иными нормативными правовыми актами городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота в Администрации, в т.ч. осуществление контроля исполнения документов.

2.2. Организация и координация работы системы электронного документооборота (далее – СЭДО).

2.3. Организация деятельности по предоставлению муниципальных услуг (функций), оказываемых Администрацией, в т.ч. организация работы Администрации по межуровневому и межведомственному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг (функций).

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Администрации.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Структура, штатное расписание, численность работников отдела и фонд оплаты труда утверждаются главой местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – глава МСУ).

3.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой МСУ;

3.3. Начальник отдела:

3.3.1. Единолично осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

3.3.2. Визирует тексты проектов правовых актов Администрации, главы МСУ в пределах своей компетенции.

3.3.3. Организует и координирует работу по вопросам ведения делопроизводства, контроля и проверки исполнения документов.

3.3.4. Осуществляет организацию работы по обеспечению деятельности Администрации по предоставлению муниципальных услуг (функций) и организации работы по межуровневому и межведомственному взаимодействию.

3.3.5. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Администрации, в т.ч. обеспечение канцелярскими принадлежностями, бланочной продукцией и иными необходимыми для осуществления полномочий товарами.

3.3.6. Организует оформление подписки на периодические печатные издания, необходимые для осуществления деятельности Администрации.

3.3.7. Запрашивает у государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц необходимую для осуществления деятельности отдела информацию, документы и материалы.

3.3.8. Планирует работу отдела.

3.3.9. По согласованию с управляющим делами определяет функциональные обязанности подчиненным сотрудникам в соответствии с возложенными на отдел задачами и предоставленными полномочиями.

3.4. В состав отдела входят сотрудники согласно штатному расписанию.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на отдел задачами осуществляются следующие функции:

4.1. Организация и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота в Администрации:

4.1.1. Ведение электронного документооборота в системе электронного документооборота (СЭДО), а также документооборота на бумажных носителях (при необходимости);

4.1.2. Выполнение работ по обработке и рассылке оперативной информации, получаемой по электронным каналам и факсимильной связи;

4.1.3. Организация и осуществление контроля исполнения должностными лицами и структурными подразделениями Администрации документов с контрольным сроком исполнения;

4.1.4. Осуществление контроля за качественным оформлением проектов правовых актов Администрации и главы МСУ;

4.1.5. Организация работы по официальной регистрации правовых актов Администрации и главы МСУ;

4.1.6. Оформление официальных копий правовых актов Администрации и главы МСУ осуществление их тиражирования и рассылки в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством, а также на основании запросов, поступивших на имя главы МСУ, иных должностных лиц Администрации;

4.1.7. Заверение копий правовых актов, в т.ч. усиленной электронной цифровой подписью главы МСУ либо должностного лица, исполняющего его обязанности;

4.1.8. Доведение до сведения исполнителей, заинтересованных должностных лиц предприятий и организаций, граждан правовых актов Администрации и главы МСУ;

4.1.9. Своевременное размещение нормативных правовых актов Администрации и главы МСУ на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки, передача по электронным каналам связи нормативных правовых актов Администрации и главы МСУ в газету «Кулебакский металлист» для официального опубликования;

4.1.10. Проведение анализа документооборота, внесение предложений по его усовершенствованию;

4.1.11. Замена бланков Администрации и главы МСУ, печатей, штампов на основе ГОСТа, инструкций.

4.1.12. Обеспечение сохранности, учета и использования документов, находящихся в архиве отдела, определение в установленном порядке их ценности для дальнейшего хранения и использования.

4.1.13. Подготовка и сдача документов на хранение в отдел архива управления делами Администрации.

4.1.14. Осуществление учета, хранения и выдачи печатей и штампов Администрации. Организация работы по списанию печатей, штампов и их уничтожению.

4.1.15. Осуществление необходимых мероприятий по укреплению исполнительской, трудовой дисциплины в Администрации.

4.1.16. Составление и ведение номенклатуры дел отдела;

4.1.17. Разработка, своевременная актуализация и осуществление контроля исполнения сотрудниками Администрации:

- Инструкции по делопроизводству в Администрации;

- Регламента работы Администрации;

- Регламента электронного документооборота с использованием электронной подписи в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.1.18. Осуществление сбора данных и подготовка проектов:

- ежемесячных сводных планов – графиков работы Администрации;

- ежегодного Плана работы Администрации и отчета об исполнении Плана, при необходимости отчета за полугодие.

4.1.19. Формирование электронного банка данных правовых актов Администрации, главы МСУ.

4.1.20. Формирование в электронном виде правовых актов Администрации и главы МСУ и направление их в установленном законодательством порядке в орган, уполномоченный Правительством Нижегородской области для формирования единого Регистра нормативных правовых актов Нижегородской области.

4.1.21. Передача в установленном порядке правовых актов Администрации и главы МСУ в Кулебакскую городскую прокуратуру, представительство «Консультант-плюс» и иные органы (по требованию);

4.1.23. Формирование электронной базы документов системы делопроизводства (инструкция по делопроизводству в администрации, регламент работы администрации, регламент работы иные правовые акты и документы).

4.1.24. Организация работы по получению, изменению и удалению учетных записей сотрудников Администрации в системе электронного документооборота (СЭДО).

4.2. Организация и осуществление контроля исполнения должностными лицами и структурными подразделениями Администрации правовых актов и документов, поставленных на централизованный контроль:

4.2.1. Обеспечение контроля исполнения правовых актов администрации, главы МСУ (постановлений и распоряжений), служебных записок структурных подразделений, контрольных правовых актов и документов федеральных и областных органов власти;

4.2.2. Осуществление необходимых мероприятий по укреплению исполнительской дисциплины в Администрации:

- ежемесячный анализ документооборота в Администрации, в т.ч. исполнения контрольных документов;

- организация проверок структурных подразделений по вопросам ведения делопроизводства и соблюдения контрольных сроков исполнения

правовых актов администрации и документов;

- подготовка материалов на ежемесячные заседания Комиссии по денежному поощрению муниципальных служащих администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области: по исполнению документов, поставленных на централизованный контроль в отделе организации и контроля; поручений главы МСУ и материалов по рассмотрению обращений граждан.

- проведение контрольных рейдов по проверке исполнения работниками Администрации Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Обеспечение деятельности по предоставлению муниципальных услуг (функций), оказываемых Администрацией:

4.3.1. В рамках проведения административной реформы в городском округе город Кулебаки Нижегородской области:

- разработка необходимых нормативно - правовых документов по своему направлению деятельности;

- ведение и актуализация Реестра муниципальных услуг (функций);

- ведение электронной базы административных регламентов муниципальных услуг (функций);

- организация своевременного размещения административных регламентов на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки;

- обеспечение предоставления сведений о предоставляемых (исполняемых) муниципальных услугах (функциях) Администрации и подведомственных ей организаций для размещения в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);

- контроль исполнения мероприятий по переводу муниципальных услуг в электронный вид в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Обеспечение взаимодействия Администрации с ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее - МФЦ) по вопросам оказания государственных и муниципальных услуг.

- заключение с МФЦ соглашения о взаимодействии, а также дополнительных соглашений;

- своевременное направление в МФЦ административных регламентов муниципальных услуг.

4.3.3. Организация работы Администрации по межуровневому и межведомственному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг (функций):

- подготовка правовых актов, соглашений, отчетов, иной информации;

- осуществление сбора и актуализации необходимой информации;

- оказание содействия в организации работ по предоставлению доступа к каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия.

4.3.4. Обеспечение размещения информации об оказанных Администрацией и подведомственными учреждениями услугах в федеральной системе «ГАС Управление» (ГАС Управление), ежемесячное (по форме № 1-ГМУ) и ежегодное (по форме № 2-ГМУ).

4.3.5. Организация работы по оказанию услуг через Платформу государственных сервисов федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ПГС), а также через федеральную государственную информационную систему «Единая платформа предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФГИС ПГС):

- актуализация сведений о сотрудниках, подключенных к ПГС/ФГИС ПГС подготовка и актуализация правового акта о подключении сотрудников;
- ежедневный мониторинг поступивших в ПГС/ФГИС ПГС заявлений об оказании услуг;
- контроль за своевременным рассмотрением ответственными сотрудниками поступивших в ПГС/ФГИС ПГС заявлений.

4.4. Обеспечение размещения информации на портале «Открытые данные России»:

4.4.1. Обеспечение размещения информации о муниципальных учреждениях культуры, спорта, образования, об Администрации для общего доступа на портале «Открытые данные России» в соответствии с Перечнем общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области, размещаемой в сети «Интернет» в форме открытых данных, в т.ч. ежеквартальное размещение информации об опубликовании открытых данных в системе мониторинга.

4.5. Обеспечение ведения сводного реестра комиссий, советов и иных совещательных органов, осуществляющих деятельность на постоянной основе (далее – Комиссии):

4.5.1. Осуществление контроля за своевременным внесением изменений в правовые акты администрации, утверждающие составы Комиссий, порядки их работы;

4.5.2. Подготовка проектов поручений главы МСУ руководителям структурных подразделений о необходимости внесения изменений в правовые акты администрации, утверждающие составы Комиссий, порядки их работы на основании произошедших кадровых изменений, перераспределения полномочий и иных факторов;

4.5.3. Ведение электронной базы данных правовых актов администрации, утверждающих составы Комиссий, порядки их работы;

4.5.4. Ежеквартальное представление в отдел информационной политики управления делами актуального сводного реестра комиссий, советов, рабочих групп и иных совещательных органов, осуществляющих деятельность на постоянной основе, для размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки.

4.5. Участие в планировании деятельности Администрации:

4.5.1. Осуществление сбора данных и подготовка проектов ежемесячных сводных планов – графиков работы Администрации;

4.5.2. Осуществление сбора данных и подготовка проекта ежегодного Плана работы Администрации;

4.5.3. Осуществление сбора данных и подготовка ежегодного отчета об исполнении Плана работы Администрации;

4.5.4. Подготовка и сдача Планов работы администрации и отчетов на хранение в отдел архива управления делами Администрации.

4.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Администрации:

4.6.1. Организация общероссийского дня приема граждан и ведение информационного ресурса «специальное программное обеспечение для проведения общероссийского дня приема граждан ССТУ.РФ» в части наполнения актуальной информацией о должностных лицах Администрации и направления необходимых отчетов по итогам проведения приема.

4.6.2. Организация и проведение необходимых процедур по подготовке и актуализации документов, связанных с регистрацией Администрации, как юридического лица.

4.6.3. Обеспечение сотрудников администрации необходимыми товарами, предметами для организации служебной деятельности:

- определение потребности структурных подразделений в канцелярских принадлежностях, журналах учета, бланочной продукции, знаков почтовой связи, документов учета, печатей и штампов и пр.;

- оформление заказа на изготовление бланков служебных удостоверений и их оформление;

- подготовка, оформление и контроль исполнения договоров по приобретению (поставке) канцелярских принадлежностей, журналов учета, бланочной продукции, знаков почтовой связи, документов учета, печатей и штампов;

- оформление подписки на периодические издания.

4.6.4. Обеспечение и организация участия работников администрации в опросах общественного мнения, проводимых Правительством Нижегородской области, областными общественными организациями.

5. ПРАВА

По вопросам, отнесенным к компетенции отдела, ему предоставлено право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Администрации, организаций различных организационно-правовых форм, должностных лиц необходимую для осуществления деятельности отдела информацию, документы и материалы.

5.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки нормативных правовых актов и иной документации, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными обязанностями.

5.3. Возвращать исполнителям на доработку и надлежащее оформление правовые акты и документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.4. Требовать соблюдения сроков исполнения нормативных правовых

актов и иных документов федеральных, областных органов власти, городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предоставления своевременных и качественных ответов на запросы организаций и учреждений, обращения граждан и предоставления запрашиваемой отчетности.

5.5. Контролировать исполнение Кодекса служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдение трудовой дисциплины, законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции.

5.6. Разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7. Представлять интересы Администрации в Совете депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, по доверенности в суде и арбитражном суде, в других органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.8. Участвовать в работе комиссий, советов, коллегий, рабочих групп, создаваемых на основе правовых актов Администрации.

5.9. Требовать от структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений, предприятий, иных организаций своевременного предоставления в отдел в установленные сроки электронной версии правовых актов Администрации (при необходимости).

5.10. Требовать от исполнителей (структурных подразделений Администрации) своевременного предоставления в отдел в установленные сроки копий правовых актов в электронном виде и на бумажном носителе (при необходимости), необходимых документов для последующей передачи в орган, уполномоченный Правительством Нижегородской области, для формирования единого Регистра нормативных правовых актов Нижегородской области.

5.11. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, Советом депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Правительством Нижегородской области, предприятиями, учреждениями и организациями.

6.1.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Администрации по вопросам:

- документационного обеспечения деятельности Администрации, делопроизводства в сроки, предусмотренные действующим законодательством;

- рассылки документов;

- размножения материалов (по требованию);

- организационно-методического обеспечения работ по внедрению и

эксплуатации информационных систем, программного обеспечения в рамках компетенции отдела и др.;

- консультационной работы;
- создания единого реестра нормативных правовых актов Администрации;
- рассмотрения и утверждения административных регламентов (в т.ч. в Конструкторе цифровых регламентов);
- оказания муниципальных (государственных) услуг (функций);
- межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- работы с программным обеспечением «Региональный реестр государственных услуг»;
- формирования и передачи нормативных правовых актов Администрации в Государственно-правовой департамент Нижегородской области для включения в регистр нормативных правовых актов Нижегородской области;

6.1.2. Взаимодействие с юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой и согласованием документов.

6.1.3. Взаимодействие с Кулебакской городской прокуратурой по вопросам:

- получения заключений на соответствие нормативных правовых актов Администрации действующему законодательству;
- предоставления копий правовых актов Администрации, главы МСУ (постановлений и распоряжений) на бумажных носителях и в электронном виде (при необходимости) ежемесячно в установленные сроки;
- ответов на запросы, протесты и представления в установленном порядке.

6.1.4. Взаимодействие с Правительством Нижегородской области по вопросам предоставления отчетности (по требованию), по организации дежурств в праздничные и выходные дни в Администрации, организационным вопросам.

6.1.5. Взаимодействие с Министерством цифрового развития и связи Нижегородской области по вопросам:

- внедрения и развития электронного документооборота;
- перевода муниципальных услуг в электронный вид, межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- работы с программным обеспечением «Региональный реестр государственных услуг»;
- организации работы на портале Реестр государственных и муниципальных услуг;
- предоставления периодических отчетов об оказании муниципальных услуг;
- оказания муниципальных услуг в электронном виде через ПГС/ФГИС ПГС.

6.1.6. Взаимодействие с Государственно-правовым департаментом Нижегородской области по вопросам подготовки и передачи правовых актов

и иных определенных в установленном законодательством порядке документов Администрации для формирования единого Регистра нормативных правовых актов Нижегородской области, по иным вопросам в пределах компетенции отдела;

6.1.7. Взаимодействие с Комитетом по делам архивов по вопросам документирования, архивоведения, делопроизводства.

6.1.8. Взаимодействие с Министерством региональной безопасности Нижегородской области по вопросам организации дежурств в праздничные и выходные дни в Администрации.

6.1.9. Взаимодействие с Приемной граждан Губернатора и Правительства Нижегородской области по организации общероссийского дня приема граждан и ведения информационного ресурса «специальное программное обеспечение для проведения общероссийского дня приема граждан ССТУ.РФ.

6.1.10. Взаимодействие с органами местного самоуправления Нижегородской области, общественными и другими организациями - по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
