



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2026 №133

О внесении изменения в постановление
администрации города Новокузнецка
от 27.04.2017 №55 «Об утверждении
Положения об управлении делами
администрации города Новокузнецка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 15.04.2025 №5/20 «О вопросах структуры администрации города Новокузнецка», руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Внести в постановление администрации города Новокузнецка от 27.04.2017 №55 «Об утверждении Положения об управлении делами администрации города Новокузнецка» изменение, изложив «Положение об управлении делами администрации города Новокузнецка» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Новокузнецка от 09.01.2019 №5 «О внесении изменений в постановление администрации города Новокузнецка от 27.04.2017 №55 «Об утверждении Положения об управлении делами администрации города Новокузнецка»;

2) постановление администрации города Новокузнецка от 13.02.2023 №10 «О внесении изменения в постановление администрации города Новокузнецка от 27.04.2017 №55 «Об утверждении Положения об управлении делами администрации города Новокузнецка».

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города – руководителя аппарата.

Глава города

Д.П. Ильин



Приложение
к постановлению администрации
города Новокузнецка
от 16.04.2026 №133

Положение
об управлении делами администрации города Новокузнецка

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации города Новокузнецка (далее – Управление) является функциональным органом администрации города Новокузнецка (далее - администрация города) и входит в систему исполнительно - распорядительных органов местного самоуправления Новокузнецкого городского округа.

1.2. Управление создано в целях:

1) организационного, документационного, материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности администрации города;

2) организации взаимодействия с общественными организациями для реализации их уставных целей;

3) организации взаимодействия с избирательными комиссиями, комиссиями референдума, избирательными объединениями в рамках избирательного процесса.

1.3. В соответствии с утвержденной структурой администрации города Управление подчиняется непосредственно заместителю Главы города - руководителю аппарата.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, Уставом Новокузнецкого городского округа, иными муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа и настоящим Положением.

1.5. Управление в своей деятельности взаимодействует со всеми функциональными, отраслевыми и территориальными органами администрации города (далее – органы администрации города), органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, субъектами предпринимательской деятельности независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа, а также средствами массовой информации в пределах своей компетенции.

1.6. Управление не имеет статуса юридического лица и не может от своего имени осуществлять гражданские права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.7. Управление имеет свою печать, бланки и штампы со своим наименованием, необходимые для осуществления его деятельности.

1.8. Общее руководство и координацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета Новокузнецкого городского округа в соответствии с утвержденной бюджетной сметой администрации города.

1.10. Управление состоит из муниципальных служащих, на которых в полном объеме распространяется законодательство о муниципальной службе, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города, и отдельной категории работников администрации города, которые муниципальными служащими не являются.

1.11. Общая численность работников Управления определяется штатным расписанием администрации города Новокузнецка, утвержденным распоряжением администрации города.

1.12. Решения о реорганизации или ликвидации Управления принимаются в соответствии с действующим законодательством и Уставом Новокузнецкого городского округа.

1.13. Адрес (место нахождения) Управления: 654080, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул Кирова (Центральный р-н), д.71.

2. Основные задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

- 1) документационное обеспечение деятельности администрации города;
- 2) организационное обеспечение деятельности администрации города;
- 3) обеспечение контроля за выполнением нормативных правовых актов, распорядительных документов органов государственной власти Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, органов местного самоуправления Новокузнецкого городского округа работниками администрации города и органов администрации города;
- 4) организация планирования деятельности администрации города;
- 5) участие в подготовке и проведении общегородских массовых мероприятий;
- 6) оказание содействия в поддержании стабильности в общественной,

политической, национальной и религиозной сферах города;

- 7) оказание содействия национально-культурному развитию представителей различных национальностей, проживающих на территории города;

8) оказание содействия в развитии территориального общественного самоуправления;

9) оказание содействия в реализации полномочий территориальных, окружных, участковых избирательных комиссий, комиссий референдума;

10) изучение, анализ, прогнозирование электоральной активности;

11) планирование и реализация действий по повышению электоральной активности;

12) материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности администрации города;

13) содержание здания администрации города и прилегающей территории в соответствии с санитарно-гигиеническими, строительными и другими нормами;

14) контроль за состоянием помещений, инженерных коммуникаций (водопровод, канализация, энергохозяйство) здания администрации города;

15) организация и обеспечение пропускного режима в здании администрации города.

3. Функции Управления

3.1. В решении вопросов документационного и организационного обеспечения деятельности администрации города Управление осуществляет следующие функции:

1) организационное обеспечение совещаний, встреч, приемов и других мероприятий с участием Главы города;

2) организационное обеспечение встреч делегаций по поручению Главы города;

3) организационное обеспечение деятельности совещательных органов при Главе города;

4) организацию подготовки и проведение заседаний Коллегии администрации города (формирование материалов, оповещение членов коллегии, ведение протоколов);

5) подготовку годового календаря юбилейных и памятных дат предприятий и учреждений города;

6) подготовку поздравлений руководителям органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, руководителям администрации города, органов администрации города, руководителям предприятий, учреждений и организаций по случаю юбилейных и памятных дат, другим категориям граждан по поручению Главы города;

7) осуществление подписки на периодические издания для органов администрации города;

8) формирование телефонного справочника администрации города, его редактирование и внесение изменений;

9) осуществление взаимодействия администрации города с Почетными гражданами города Новокузнецка и заслуженными людьми, награжденными высшими государственными наградами, с участниками боевых действий и членами их семей.

10) подготовку, организацию и проведение встреч Главы города с населением;

11) организацию документационного обеспечения деятельности администрации города (прием документов; первичную обработку документов и учетно-справочную работу; тиражирование, оформление и рассылку документов; отправку телеграмм, факсов, электронных и заказных писем администрации города);

12) внедрение современных стандартов по документационному обеспечению управления и других нормативно-методических документов;

13) подготовку проекта годового перспективного и текущего планов работы администрации города;

14) оказание информационно-методической помощи в работе с документами службам делопроизводства органов администрации города и подведомственных учреждений;

15) формирование, учет и хранение организационно-распорядительной документации администрации города в соответствии с номенклатурой дел в течение установленных сроков, оформление и передача дел с постоянными сроками хранения в муниципальный архив;

16) осуществление контроля за выполнением нормативных правовых актов, распорядительных документов органов государственной власти Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, органов местного самоуправления Новокузнецкого городского округа работниками администрации города и органов администрации города;

17) проведение анализа исполнения нормативных правовых актов и распорядительных документов органами администрации города и информирование заместителя Главы города – руководителя аппарата о результатах анализа;

18) разработку нормативных, организационно-методических документов по вопросам документационного обеспечения деятельности администрации города;

19) осуществление контроля за состоянием делопроизводства в органах администрации города;

20) формирование электронной базы данных правовых актов, организационно-методических документов администрации города;

21) обеспечение изготовления и учет печатно-бланочной продукции, печатей и штампов администрации города;

22) организацию переплетных работ организационно-распорядительной документации администрации города;

23) передачу нормативных правовых актов администрации города для размещения в справочных правовых системах, в соответствии с заключенными договорами (соглашениями);

24) подготовку отчетов, информации и справок по вопросам компетенции Управления;

25) регистрацию и хранение договоров, соглашений, подписанных Главой города;

26) ведение статистического учета документооборота администрации города;

27) оформление и выдача временных и разовых пропусков, дающих право на проход в здание администрации города Новокузнецка, в соответствии с Положением о пропускном режиме, охране здания и имущества администрации города Новокузнецка», утвержденным постановлением администрации города Новокузнецка от 26.09.2018 №179 «О мерах по обеспечению безопасности здания администрации города Новокузнецка».

3.2. В области общественных отношений Управление осуществляет следующие функции:

1) изучение, анализ и прогнозирование общественной, политической, национальной и религиозной ситуации в городе;

2) обеспечение взаимодействия администрации города с институтами гражданского общества, осуществляющими деятельность на территории Новокузнецкого городского округа, в целях решения вопросов местного значения, в том числе: с социально ориентированными некоммерческими организациями; органами территориального общественного самоуправления; садоводческими некоммерческими товариществами; общественными объединениями (включая политические партии); национально-культурными автономиями и организациями; религиозными организациями. Взаимодействие в рамках данной функции не осуществляется с организациями (в том числе с государственными и муниципальными учреждениями), учредителями (участниками) которых являются Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, органы местного самоуправления, их структурные подразделения или подведомственные учреждения, адвокатскими образованиями, потребительскими кооперативами, товариществами собственников жилья, а также с организациями, созданными коммерческими структурами для решения внутренних корпоративных задач;

3) оказание консультационной, методической помощи некоммерческим организациям в осуществлении их уставной деятельности;

4) рассмотрение инициатив, социально - значимых проектов и программ, предложений и обращений некоммерческих организаций и территориального общественного самоуправления;

5) предоставление информации о действующих нормативных правовых актах, регулирующих деятельность некоммерческих организаций и территориального общественного самоуправления;

6) подготовку предложений и обоснований по оказанию поддержки некоммерческим организациям и территориальному общественному самоуправлению в различных формах, в том числе путем разработки муниципальных программ Новокузнецкого городского округа;

7) рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий, подготовка проектов предложений о переносе места и (или) времени проведения публичного мероприятия;

8) организационное обеспечение подготовки и проведения собраний, конференций и встреч Главы города и его заместителей с некоммерческими организациями по вопросам, затрагивающим интересы некоммерческих организаций, с органами территориального общественного самоуправления по вопросам развития территориального общественного самоуправления в Новокузнецком городском округе;

9) участие (по согласованию) в заседаниях, собраниях, конференциях и других мероприятиях, организуемых органами территориального общественного самоуправления и некоммерческими организациями;

10) осуществление полномочий администрации города по регистрации уставов территориального общественного самоуправления, ведению реестра регистрации уставов территориального общественного самоуправления, реестра органов территориального общественного самоуправления в Новокузнецком городском округе, выдаче удостоверения руководителя органа территориального общественного самоуправления;

11) хранение регистрационных дел территориального общественного самоуправления;

12) оказание методической помощи, содействие и координация деятельности органов территориального общественного самоуправления и инициативных групп по созданию территориального общественного самоуправления;

13) участие в работе совещательных органов администрации города (коллегий, советов, штабов, комиссий и т.д.) в целях решения вопросов деятельности некоммерческих организаций и органов территориального общественного самоуправления;

14) мониторинг общедоступной информации о деятельности некоммерческих организаций и органов территориального общественного самоуправления Новокузнецкого городского округа, содействие им в размещении публикаций на официальном сайте администрации города в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в городских средствах массовой информации (по согласованию) в целях информирования о наиболее значимых событиях в некоммерческом секторе Новокузнецкого городского округа;

15) мониторинг законодательства, иных правовых актов, регулирующих деятельность некоммерческих организаций и территориального общественного самоуправления, разработка и актуализация муниципальных правовых актов в

соответствующей сфере, информирование об изменениях законодательного регулирования некоммерческих организаций и территориального общественного самоуправления;

16) осуществление подготовки проектов муниципальных программ, обоснования потребности в финансовых ресурсах для реализации муниципальных программ, отчетных документов, пояснительных записок, решений, на которые уполномочен в соответствии с действующими муниципальными нормативными правовыми актами отдел, за подписью начальника отдела.

3.3. В области по содействию избирательному процессу и проведению референдума Управление осуществляет следующие функции:

1) оказание содействия в реализации полномочий территориальных, окружных, участковых избирательных комиссий, комиссий референдума в период подготовки и проведения избирательных кампаний, кампаний референдума, в том числе оказание консультативной, организационно-методической помощи;

2) координация работы органов администрации города, муниципальных учреждений Новокузнецкого городского округа в период подготовки и проведения избирательных кампаний и кампаний референдума по содействию в реализации полномочий территориальных, окружных, участковых избирательных комиссий, комиссий референдума;

3) осуществление взаимодействия с организациями, осуществляющими выпуск средств массовой информации по вопросам информирования участников избирательного процесса о подготовке и проведении выборов и референдумов;

4) публикация на официальном сайте администрации города в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в целях информирования избирателей и участников референдума информации о подготовке и проведении выборов и референдумов, о численности избирателей на 1 января и 1 июля ежегодно, об описании избирательных округов и участков референдума на территории Новокузнецкого городского округа, иной информации в рамках избирательного процесса, предоставляемой избирательными комиссиями;

5) содействие избирательным объединениям, зарегистрированным кандидатам, инициативной группе по проведению референдума и иным группам участников референдума в организации и проведении агитационных публичных мероприятий;

6) координация действий органов администрации города, муниципальных учреждений по содействию избирательным объединениям, зарегистрированным кандидатам, инициативной группе по проведению референдума и иным группам участников референдума в организации и проведении агитационных публичных мероприятий;

7) оказание консультативно-методической помощи избирательным объединениям;

8) организация взаимодействия территориальных органов государственной власти и органов местного самоуправления Новокузнецкого городского округа в целях содействия территориальным, окружным, участковым избирательным комиссиям и комиссиям референдума;

9) координация действий органов администрации города, муниципальных учреждений Новокузнецкого городского округа, организация их взаимодействия с избирательными комиссиями по вопросам обеспечения избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, при проведении выборов в Российской Федерации;

10) актуализация перечня и описания избирательных участков, участков референдума Новокузнецкого городского округа;

11) организация (координация) действий по регистрации (учету) избирателей, участников референдума, проживающих на территории Новокузнецкого городского округа; по формированию и уточнению сведений об избирателях, участниках референдума Новокузнецкого городского округа, а также направлению указанных сведений в уполномоченные избирательные комиссии;

12) мониторинг законодательства, иных правовых актов о выборах и референдумах, актуализация муниципальных правовых актов по вопросам содействия избирательным комиссиям и иным, связанным с ними вопросам, отнесенным законодательством к полномочиям органов местного самоуправления, главы местной администрации; информирование избирательных комиссий об изменениях в законодательстве и доведение до их сведения актуальных нормативных правовых актов;

13) взаимодействие с Новокузнецким городским Советом народных депутатов по актуализации описания избирательных округов на территории Новокузнецкого городского округа;

14) изучение, анализ, прогнозирование электоральной активности, планирование и реализация действий по повышению электоральной активности.

3.4. В решении вопросов материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности администрации города Управление осуществляет следующие функции:

1) обеспечение содержания здания администрации города и прилегающей территории в соответствии с санитарно-гигиеническими, строительными и другими нормами, контроль за состоянием помещений и инженерных коммуникаций здания администрации города;

2) организацию проведения текущих и планово-предупредительных ремонтных работ в здании администрации города;

3) осуществление взаимодействия с организациями, осуществляющими водоснабжение и водоотведение, энергоснабжение, деятельность в сфере обращения с отходами, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) организацию работы по энергосбережению; осуществление ежедневного контроля за потреблением тепловой и электрической энергии, расходом холодной воды;

5) организацию работы по ликвидации аварий и чрезвычайных ситуаций в здании администрации города;

6) организацию оказания услуг телефонной связи для работников администрации города;

7) участие в разработке сметы расходов на содержание администрации города и обеспечение контроля за ее исполнением;

8) формирование заявок для проведения закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд администрации города;

9) осуществление в пределах компетенции контроля за соблюдением работниками администрации города требований техники безопасности;

10) организацию и обеспечение пропускного режима в здании администрации города;

11) обеспечение работников администрации города необходимым оборудованием, оргтехникой, канцелярскими товарами и другой продукцией;

12) осуществление в пределах компетенции учета основных средств и материальных ценностей; составление и сдача сводных финансовых отчетов по материальным ценностям;

13) осуществление хозяйственного обслуживания совещаний, заседаний, встреч, приемов и других мероприятий, проводимых в администрации города;

14) участие в разработке требований по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности к работникам администрации города;

15) организацию заключения администрацией города и контроль за исполнением договоров (контрактов, соглашений) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, необходимых для обеспечения деятельности администрации города;

16) обеспечение складирования, хранения, учета, выдачи и списания поступающих материальных ценностей в установленном порядке;

17) организацию ремонта кабинетов и иных помещений здания администрации города, оборудование их мебелью, инвентарем, элементами декоративного оформления;

18) обеспечение оформления документов по подготовке здания администрации города к зимнему периоду времени;

19) обеспечение организации субботников необходимым материалом и инвентарем;

20) инвентаризационный учет материальных ценностей, находящихся в здании администрации города;

21) обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановления и пополнения.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление для реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от работников аппарата, органов администрации города, подготавливать проекты запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и организации;

2) координировать деятельность органов администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3) вносить предложения о привлечении к работе на договорной основе специалистов и экспертов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) разрабатывать и принимать участие в разработке муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) вносить замечания и дополнения в проекты документов, подготавливаемых другими органами администрации города, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

6) вносить Главе города предложения по совершенствованию работы Управления;

7) инициировать осуществление подготовки, дополнительного профессионального образования, стажировки работников Управления;

8) пользоваться информационными системами и базами данных администрации города;

9) осуществлять иные права в рамках компетенции Управления, в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

4.2. Управление обязано:

1) обеспечивать соблюдение действующего законодательства, муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, в том числе Регламента работы администрации города Новокузнецка и Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Новокузнецка;

2) поддерживать уровень квалификации работников Управления, необходимый для решения поставленных перед Управлением задач и осуществления возложенных на него функций;

3) направлять ответственных работников администрации города на обучение и проверку знаний в органы Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);

4) выполнять поручения Главы города;

5) исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

5. Организация работы Управления

5.1. Руководство деятельностью Управления на основе единоначалия осуществляет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления в своей деятельности подчиняется заместителю Главы города - руководителю аппарата, назначается на должность и освобождается от должности Главой города в установленном порядке.

5.3. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет начальник отдела документационного и организационного обеспечения Управления.

5.4. Начальник Управления:

1) принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление функций;

3) организует подготовку и представляет на утверждение Главе города положения об отделах Управления, а также должностные инструкции работников Управления;

4) планирует, организует и контролирует работу отделов, специалистов Управления;

5) осуществляет подбор работников Управления, распределяет обязанности между ними, обеспечивает и контролирует их выполнение;

6) распределяет обязанности между специалистами Управления, планирует, организует и контролирует их служебную деятельность, согласовывает должностные инструкции специалистов Управления;

7) вносит предложения Главе города о структуре, численности и штатном расписании Управления, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов Управления, по замещению вакантных должностей и освобождению от должностей специалистов Управления;

8) решает в установленном порядке вопросы командирования специалистов Управления;

9) обеспечивает повышение квалификации специалистов Управления;

10) контролирует и анализирует выполнение специалистами Управления поставленных задач и поручений;

11) организует взаимодействие Управления с органами администрации города, органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также с предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

12) проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

13) визирует проекты муниципальных правовых актов администрации города Новокузнецка, Новокузнецкого городского Совета народных депутатов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

14) подписывает исходящие от Управления документы;

15) представляет интересы администрации города Новокузнецка в органах местного самоуправления, в органах государственной власти, иных органах и организациях, общественных объединениях по вопросам, входящим в компетенцию Управления, по поручению Главы города;

16) участвует в заседаниях Новокузнецкого городского Совета народных депутатов;

17) принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.5. В состав Управления входят:

1) отдел документационного и организационного обеспечения;

2) отдел общественных отношений;

3) отдел по содействию избирательному процессу и проведению референдума;

4) хозяйственный отдел.

5.6. Отдел документационного и организационного обеспечения Управления решает задачи и осуществляет функции, предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 2.1, пунктом 3.1 настоящего Положения.

5.7. Отдел общественных отношений Управления решает задачи и осуществляет функции, предусмотренные подпунктами 6 - 8 пункта 2.1, пунктом 3.2 настоящего Положения.

5.8. Отдел по содействию избирательному процессу и проведению референдума Управления решает задачи и осуществляет функции, предусмотренные подпунктами 9 - 11 пункта 2.1, пунктом 3.3 настоящего Положения.

5.9. Хозяйственный отдел Управления решает задачи и осуществляет функции, предусмотренные подпунктами 12 - 15 пункта 2.1, пунктом 3.4 настоящего Положения.

5.10. Начальники и специалисты отделов (далее — работники) Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города по представлению начальника Управления.

5.11. Работники Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с Регламентом работы администрации города Новокузнецка, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными Главой города.

5.12. Работники Управления несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей.

Заместитель Главы города –
руководитель аппарата



Е.С. Бисенова