|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением Главыгородского округа"Город Архангельск"от 1 июля 2024 г. № 1101 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении секретариата Администрации городского округа**

**"Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1. Управление секретариата Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – управление) является функциональным органом Администрации городского округа "Город Архангельск", осуществляющим документационное и организационное обеспечение деятельности Главы городского округа "Город Архангельск" (далее – Глава) и заместителей Главы городского округа "Город Архангельск" (далее – заместители Главы).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом городского округа "Город Архангельск", муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", настоящим Положением.

3. Управление находится в непосредственном подчинении Главы.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии
с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа "Город Архангельск", органами
и должностными лицами местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", федеральными органами исполнительной власти
и исполнительными органами государственной власти Архангельской области, физическими и юридическими лицами.

5. Управление имеет бланк, штампы установленного образца, металлические печати для опломбировки помещений.

**II. Основные задачи и функции управления**

6. Основными задачами управления являются:

6.1. Документационное и организационное обеспечение деятельности Главы и заместителей Главы.

6.2. Осуществление контроля за оформлением документов, представляемых на подпись Главе и заместителям Главы.

6.3. Участие в пределах компетенции в обеспечении режима секретности и выполнении мероприятий по технической защите информации в кабинетах Главы и заместителей Главы.

7. В соответствии с возложенными на него задачами управление осуществляет следующие функции:

7.1. Составляет ежедневные и еженедельные планы работы Главы
и заместителей Главы.

7.2. Участвует в формировании перечня основных мероприятий, планируемых к проведению Администрацией городского округа "Город Архангельск".

7.3. Организует проведение совещаний Главы и заместителей Главы, оформляет перечень поручений, данных на совещаниях.

7.4. Выполняет работу по подготовке к заседаниям комиссий, рабочих групп, проводимым Главой и заместителями Главы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня), осуществляет контроль за выполнением принятых на них решений.

7.5. Организует телефонные переговоры Главы и заместителей Главы, принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствии Главы
и заместителей Главы принятые сообщения и доводит до их сведения.

7.6. Ведет прием, регистрацию и учет в установленном порядке факсограмм и электронных писем, поступающих на имя Главы, а также входящей документации, поступающей на имя заместителей Главы,
и исходящей документации заместителей Главы.

7.7. Осуществляет проверку входящих, исходящих и внутренних документов до рассмотрения Главой и заместителями Главы.

7.8. По поручению Главы и заместителей Главы составляет служебные письма, запросы, другие материалы, запрашивает и получает от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа "Город Архангельск" необходимые сведения.

7.9. Готовит рабочие поездки и служебные командировки Главы
и заместителей Главы.

7.10. Организует переговоры и деловые встречи Главы и заместителей Главы с представителями сторонних организаций.

7.11. Взаимодействует с отделом по работе с обращениями граждан департамента организационной работы, общественных связей и контроля Администрации городского округа "Город Архангельск" по организации личного приема граждан.

7.12. Организует установленный порядок прохождения документов, содержащих информацию, отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну, а также информацию ограниченного доступа,
не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну
(для служебного пользования), поступающих в адрес Главы и заместителей Главы.

7.13. Обеспечивает рабочие места Главы и заместителей Главы необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие их эффективной работе.

7.14. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Архангельской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа "Город Архангельск".

**III. Права управления**

8. Управление для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

8.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа "Город Архангельск", муниципальных унитарных предприятий
и учреждений городского округа "Город Архангельск" необходимую
для работы информацию.

8.2. Требовать от руководителей и работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа "Город Архангельск" выполнения установленного порядка работы
с документами, возвращать на доработку документы, подготовленные
с нарушением установленных требований.

8.3. Пользоваться в установленном порядке средствами связи, базами данных отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа "Город Архангельск", а также создавать собственные базы данных.

8.4. Требовать от руководителей отраслевых (функциональных)
и территориальных органов Администрации городского округа "Город Архангельск" заблаговременно предоставлять информацию о планируемых ими мероприятиях (совещаниях, встречах и т.д.).

8.5. Требовать участия руководителей и работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа "Город Архангельск" в мероприятиях, проводимых в соответствии
с планом работы Главы и заместителей Главы.

8.6. Вносить предложения по совершенствованию работы управления.

**IV. Организация работы управления**

9. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый
на должность и освобождаемый от должности Главой из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям.

10. Начальник управления:

подчиняется непосредственно Главе;

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на управление, и несет персональную ответственность за их выполнение;

организует оперативное и перспективное планирование деятельности управления;

согласовывает деятельность управления с деятельностью других отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа "Город Архангельск";

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

запрашивает и получает от отраслевых (функциональных)
и территориальных органов Администрации городского округа "Город Архангельск", муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений городского округа "Город Архангельск" необходимую информацию;

вносит предложения об изменении структуры и штатной численности управления;

определяет функции, разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников управления;

распределяет обязанности между работниками управления в соответствии с их должностными инструкциями;

вносит в установленном порядке представления о назначении
и освобождении от должностей, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников управления;

согласовывает личные заявления работников управления;

обеспечивает соблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы
со служебными документами;

обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну в пределах своей компетенции;

выполняет иные полномочия, предоставляемые ему Главой.

11. Положение об управлении, его структура и штатная численность утверждаются Главой.

12. Штатное расписание управления утверждается заместителем Главы городского округа "Город Архангельск" – руководителем аппарата
по согласованию с департаментом муниципальной службы и кадров Администрации городского округа "Город Архангельск" и департаментом финансов Администрации городского округа "Город Архангельск".

13. Финансовое обеспечение деятельности управления осуществляется
за счет средств городского бюджета.

14. Начисление и выплату заработной платы, командировочных и иных выплат работникам управления производит управление учета и отчетности Администрации городского округа "Город Архангельск".

15. Материально-техническое и транспортное обеспечение, хозяйственное обслуживание управления осуществляет муниципальное учреждение городского округа "Город Архангельск" "Хозяйственная служба".

**V. Переименование и прекращение деятельности управления**

16. Управление переименовывается и прекращает деятельность
в соответствии со структурой Администрации городского округа "Город Архангельск" на основании постановления Главы городского округа "Город Архангельск".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_