



Оренбургский городской Совет

РЕШЕНИЕ

от 04.06.2026 № 92

[Об утверждении Положения
об управлении по документационному
обеспечению и работе с обращениями
граждан администрации
города Оренбурга]

На основании статей 12, 132 Конституции Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, решением Оренбургского городского Совета от 11.10.2019 № 757 «Об утверждении структуры Администрации города Оренбурга», Оренбургский городской Совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об управлении по документационному обеспечению и работе с обращениями граждан администрации города Оренбурга согласно приложению 1.
2. Признать утратившими силу отдельные правовые акты Оренбургского городского Совета согласно приложению 2.
3. Установить, что настоящее решение Совета вступает в силу после его официального опубликования.
4. Поручить организацию исполнения настоящего решения Совета заместителю Главы города Оренбурга – руководителю аппарата администрации города Оренбурга.

5. Возложить контроль за исполнением настоящего решения Совета на председателя постоянного депутатского комитета по местному самоуправлению и правотворчеству.

Председатель

Оренбургского городского Совета

С.А. Бабин

Приложение 1
к решению Совета
от 04.06.2026 № 92

Положение
об управлении по документационному обеспечению
и работе с обращениями граждан администрации города Оренбурга

1. Общие положения

1.1. Управление по документационному обеспечению и работе с обращениями граждан администрации города Оренбурга (далее – управление) является функциональным органом Администрации города Оренбурга и находится в непосредственном подчинении заместителя Главы города Оренбурга – руководителя аппарата администрации города Оренбурга.

1.2. Управление руководствуется в своей деятельности общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти), Уставом (Основным Законом), законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, Уставом муниципального образования «город Оренбург», решениями, принятыми на местных референдумах, и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Полномочия (функции) управления

2.1. Управление осуществляет документационное обеспечение деятельности Главы города Оренбурга, первого заместителя Главы города Оренбурга и заместителей Главы города Оренбурга (далее – заместители), отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица, осуществляет организацию и контроль документационного обеспечения и работы с обращениями граждан в Администрации города Оренбурга, обеспечение деятельности Главы города Оренбурга и его заместителей.

2.2. Управление обладает следующими полномочиями (функциями) в сфере документационного обеспечения:

2.2.1. Регистрирует входящие документы, поступающие в адрес Главы города Оренбурга и его заместителей, муниципальные правовые акты (за исключением муниципальных правовых актов по кадровым вопросам, по личному составу, по назначению и освобождению руководителей муниципальных предприятий и учреждений, по вопросам мобилизационной подготовки, по вопросам, отнесенным к государственной тайне) Главы города Оренбурга и его заместителей, Администрации города Оренбурга, протокольные поручения Главы города Оренбурга.

2.2.2. Осуществляет контроль за исполнением в установленные сроки муниципальных правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга, протокольных поручений Главы города Оренбурга в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Выдает заверенные выписки и копии ранее изданных муниципальных правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга (за исключением муниципальных правовых актов по кадровым вопросам, по личному составу, по назначению и освобождению руководителей муниципальных предприятий и учреждений, по вопросам мобилизационной подготовки, по вопросам, отнесенным к государственной

тайне, и переданных на постоянное хранение в государственный и муниципальный архивы).

2.2.4. Составляет номенклатуру дел заместителей, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица.

2.2.5. Разрабатывает Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Оренбурга, индексы (цифровые обозначения) для обеспечения единого документооборота.

2.2.6. Разрабатывает Порядок внесения и оформления проектов правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга.

2.2.7. Осуществляет анализ документооборота в Администрации города Оренбурга.

2.2.8. Организует проведение проверок по организации работы с документами в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Оренбурга в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.2.9. Направляет муниципальные нормативные правовые акты Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

2.2.10. Направляет муниципальные правовые акты Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга в справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

2.2.11. Организует экспертизу ценности документов, образующихся в процессе деятельности Главы города Оренбурга и его заместителей, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица, их отбор на архивное хранение или уничтожение.

2.2.12. Организует работу по уничтожению не подлежащих хранению документов Главы города Оренбурга и его заместителей, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица.

2.2.13. Организует управление архивным делом в муниципальном образовании городской округ «город Оренбург» на основании статьи 14 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.2.14. Организует работу по обеспечению единого порядка формирования муниципального архива документами, образующимися в процессе деятельности Главы города Оренбурга и его заместителей, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.2.15. Осуществляет контроль за хранением, комплектованием (формированием), учетом и использованием архивных документов отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Оренбурга».

2.2.16. Организует ведение журнала учета проверок Администрации города Оренбурга, проводимых органами государственного контроля (надзора), уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) в отраслевых (функциональных) органах, не обладающих правами юридического лица.

2.2.17. Осуществляет отправку заказных почтовых отправлений отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица.

2.2.18. Организует работу по регистрации документов Главы города Оренбурга и его заместителей, поступающих в сервис «Госпочта» федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2.19. Выполняет копировально-множительные работы.

2.2.20. Обеспечивает своевременное обновление справочника служебных телефонов Администрации города Оренбурга.

2.2.21. Разрабатывает образцы бланков организационно-распорядительной деятельности Главы города Оренбурга, заместителей Главы города Оренбурга и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Оренбурга, не обладающих правами юридического лица.

2.3. Управление обладает следующими полномочиями (функциями) по организации работы с обращениями граждан:

2.3.1. Регистрирует обращения граждан, поступившие на имя Главы города Оренбурга и его заместителей.

2.3.2. Организует личный прием граждан Главой города Оренбурга и его заместителями, председателем Оренбургского городского Совета, заместителем председателя Оренбургского городского Совета.

2.3.3. Осуществляет координацию работы с обращениями граждан, поступившими в федеральную государственную информационную систему «Платформа обратной связи «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Оренбурга.

2.3.4. Осуществляет координацию работы с обращениями граждан, поступившими в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства, в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Оренбурга.

2.3.5. Направляет ответы на обращения граждан, уведомления о переадресации, продлении срока рассмотрения обращения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в пределах компетенции управления.

2.3.6. Информировать население о порядке рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, о графиках личных приемов граждан Главой города Оренбурга и его заместителями, председателем Оренбургского городского Совета, заместителем председателя Оренбургского городского Совета.

2.4. Управление обладает следующими полномочиями (функциями) по обеспечению деятельности Главы города и его заместителей:

2.4.1. Организует взаимодействие Главы города Оренбурга и его заместителей с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Оренбургской области, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности.

2.4.2. Осуществляет прием, учет и предварительный анализ документов, поступающих на имя Главы города Оренбурга и его заместителей, и подготавливает проекты резолюций для доклада Главе города Оренбурга и его заместителями в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.4.3. Осуществляет подготовку проектов поручений Главы города Оренбурга и его заместителей.

2.4.4. Планирует рабочий график Главы города Оренбурга и его заместителей, организует его исполнение.

2.4.5. Осуществляет совместно с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга подготовку проектов муниципальных правовых актов, аналитических, справочных и других материалов, необходимых для обеспечения деятельности Главы города Оренбурга и его заместителей.

2.4.6. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением входящих документов, обращений граждан, исполнением в установленные сроки муниципальных правовых актов Главы города Оренбурга и его заместителей, Администрации города Оренбурга, протокольных поручений Главы города Оренбурга и его заместителей, Оренбургского городского Совета, в том числе депутатских комитетов, качеством подготовки, соблюдением

Инструкции по делопроизводству в Администрации города Оренбурга и Порядка внесения и оформления проектов правовых актов Главы города Оренбурга, Администрации города Оренбурга, наличием необходимых согласований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.4.7. Осуществляет совместно с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга организационное, документационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности советов, комиссий под председательством Главы города Оренбурга и его заместителей, а также подготовку проектов их решений.

2.4.8. Осуществляет совместно с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Оренбурга подготовку совещаний, проводимых Главой города Оренбурга и его заместителями, оформление протокольных решений.

2.4.9. Осуществляет регистрацию исходящих документов Главы города Оренбурга и его заместителей, протокольных поручений Главы города Оренбурга и его заместителей, снятие с контроля обращений граждан, решений и поручений Главы города Оренбурга и его заместителей, Оренбургского городского Совета, в том числе депутатских комитетов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.5. Разрабатывает в пределах компетенции управления проекты муниципальных правовых актов Главы города Оренбурга, Оренбургского городского Совета, Администрации города Оренбурга.

2.6. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности в пределах компетенции управления по согласованию с заместителем Главы города Оренбурга – руководителем аппарата администрации города Оренбурга.

2.7. Представляет информацию о деятельности управления для размещения на официальном Интернет-портале города Оренбурга в соответствии с порядком, установленным муниципальным правовым актом.

2.8. Обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации защиту персональных данных в пределах компетенции управления.

2.9. Осуществляет мониторинг правоприменения муниципальных нормативных правовых актов в пределах компетенции управления в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2.10. Проводит антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов в пределах компетенции управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и в установленном муниципальным правовым актом порядке.

2.11. Рассматривает письменные и устные обращения граждан и юридических лиц в пределах компетенции управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.12. Исполняет иные полномочия (функции), установленные муниципальными правовыми актами.

3. Организация работы управления

3.1. Управление возглавляет начальник.

3.2. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности Главой города Оренбурга по представлению заместителя Главы города Оренбурга – руководителя аппарата администрации города Оренбурга.

3.3. Начальник управления вправе:

3.3.1. Представлять управление во всех учреждениях и организациях в пределах компетенции управления.

3.3.2. Вносить предложения заместителю Главы города Оренбурга – руководителю аппарата администрации города Оренбурга о назначении и освобождении от должности работников управления, о применении к ним мер

поощрения и взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Издавать в пределах компетенции управления распоряжения, приказы.

3.4. Начальник управления определяет должностные обязанности работников управления.

3.5. Начальник управления осуществляет иные полномочия (функции), установленные муниципальными правовыми актами, по поручению Главы города Оренбурга и (или) заместителя Главы города Оренбурга – руководителя аппарата администрации города Оренбурга.

3.6. На время отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления – начальник отдела по документационному обеспечению управления по документационному обеспечению и работе с обращениями граждан администрации города Оренбурга, а при его отсутствии – один из работников управления на основании распоряжения Администрации города Оренбурга.

3.7. Начальник управления несет ответственность за деятельность управления в целом, в том числе:

за недостоверность и несвоевременное представление установленной отчетности и другой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации города Оренбурга;

за ненадлежащее выполнение возложенных на управление полномочий (функций).

Приложение 2
к решению Совета
от 04.06.2026 № 92

Перечень
правовых актов Оренбургского городского Совета,
признаваемых утратившими силу

1. Решение Оренбургского городского Совета от 28.02.2019 № 645 «Об утверждении Положения о Секретариате Главы города Оренбурга».
2. Решение Оренбургского городского Совета от 01.12.2020 № 29 «О внесении изменений в решение Оренбургского городского Совета от 28.02.2019 № 645».
3. Решение Оренбургского городского Совета от 25.08.2022 № 253 «О внесении изменений в решение Оренбургского городского Совета от 28.02.2019 № 645».