



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28 апреля 2016 года

№ 260

**О внесении изменений в устав Муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска»,
утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от
24.11.2015 № 811 «О переименовании Муниципального казенного
учреждения «Информационный Центр»**

В целях приведения в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Гражданским Кодексом Российской Федерации, ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 25.01.2011 № 36 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесении в них изменений», статьей 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Внести в устав Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска», утвержденный пунктом 3 постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 24.11.2015 № 811 «О переименовании Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр» следующие изменения:

1.1. Абзацы 3 и 4 пункта 3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Фактический адрес: Россия, 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1.

Россия, 184310, Мурманская область, город Заозерск, улица Ленинского Комсомола, дом 18.».

Пункт 15 раздела 2 «Предмет, цели и виды деятельности Учреждения»

изложить в следующей редакции:

«15. Предметом деятельности Учреждения является организация и обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», а также организация деятельности Администрации ЗАТО города Заозерска (ее управлений, отделов, комитетов, секторов, в том числе являющихся юридическими лицами) (далее – Администрация ЗАТО города Заозерска), в сфере, связанной с использованием вычислительной техники и информационных технологий, в области бухгалтерского учета и делопроизводства при решении вопросов местного значения.».

1.2. Подпункт 17.14 пункта 17 раздела 2 «Предмет, цели и виды деятельности Учреждения» изложить в следующей редакции:

«17.14. В сфере использования вычислительной техники и информационных технологий осуществляет:

- консультирование работников Администрации ЗАТО города Заозерска по аппаратным средствам вычислительной техники;

- обеспечение бесперебойной работы программно-аппаратных средств Администрации ЗАТО города Заозерска, осуществление надлежащего содержания необходимого эксплуатационного оборудования Администрации ЗАТО города Заозерска;

- обработку данных, в том числе обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) в целях учета работников Администрации ЗАТО города Заозерска, соблюдения порядка и правил приема в Администрацию ЗАТО города Заозерска, заполнения базы данных автоматизированной системы муниципальной информационной системы персональных данных;

- деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов, разработке программного обеспечения и консультирование в этой области работников Администрации ЗАТО города Заозерска;

- управление содержанием официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оперативное размещение информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска и периодическую актуализацию информации;

- деятельность в области организации и обеспечения информационной безопасности и технической защиты информации;

- обеспечение развития и стабильного функционирования муниципальной информационной системы муниципального образования ЗАТО город Заозерск - системе электронного документооборота (далее - СЭДО). Координация взаимодействия внешних пользователей при совместном использовании СЭДО и ведении ими в СЭДО данных о входящей, исходящей и внутренней корреспонденции;

- ведение реестра муниципальных информационных систем муниципального образования ЗАТО город Заозерск;

- обслуживание и администрирование комплекса средств автоматизации (в том числе обеспечение администрирования системы электронного управления очередью, ведения учета количества посетителей, получивших обслуживание в Учреждении за отчетный период (день, неделю, месяц и т.д.) по видам государственных и муниципальных услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания), установку, сопровождение, обеспечение модернизации общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности Администрации ЗАТО города Заозерска.».

1.3. Подпункт 17.15 пункта 17 раздела 2 «Предмет, цели и виды деятельности Учреждения» изложить в следующей редакции:

«17.15. В области бухгалтерского учета осуществляет:

- организацию и ведение бухгалтерского учета Администрации ЗАТО города Заозерска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска, Уставом ЗАТО города Заозерска;

- составление и согласование с руководителями управлений, отделов, комитетов, секторов Администрации ЗАТО города Заозерска, в том числе являющимися юридическими лицами, проектов смет расходов и расчетов к ним;

- проведение экономического анализа исполнения бюджетной сметы Администрации ЗАТО города Заозерска по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления резервов и соблюдения режима экономии;

- учет исполнения бюджетной сметы Администрации ЗАТО города Заозерска в рамках положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в области бухгалтерского учета;

- применение современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

- хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности Администрации ЗАТО города Заозерска в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет;

- контроль за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов и законностью совершаемых операций, экономным расходованием средств Администрации ЗАТО города Заозерска в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам расходов с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, сохранностью денежных средств, материальных ценностей, основных средств в местах их хранения и эксплуатации;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения обязательств Администрации ЗАТО города Заозерска, в пределах санкционированных расходов сметы по заключенным договорам (муниципальным контрактам);

- контроль за сроками кредиторской задолженности и своевременным взысканием дебиторской задолженности;
- составление штатных расписаний Администрации ЗАТО города Заозерска;
- начисление и выплату заработной платы в установленные сроки, обеспечение законности, своевременности и правильности расчетов по оплате труда с работниками Администрации ЗАТО города Заозерска, своевременное начисление и перечисление налогов в бюджеты всех уровней и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- выдачу информации работникам Администрации ЗАТО города Заозерска (в виде справок и расчетных листков) о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- контроль за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением пособий и соблюдением штатной дисциплины в Администрации ЗАТО города Заозерска;
- определение размера, перерасчет и своевременную выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации ЗАТО города Заозерска;
- ведение реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов в Администрации ЗАТО города Заозерска;
- проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете по Администрации ЗАТО города Заозерска;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации в Администрации ЗАТО города Заозерска;
- обеспечение правильного и своевременного составления и представления баланса, бюджетной отчетности об исполнении смет доходов и расходов в финансовый орган Администрации ЗАТО города Заозерска;
- составление и представление отчетности, налоговых деклараций, расчетных ведомостей, индивидуальных сведений о застрахованных лицах, статистических отчетов в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки в соответствующие органы;
- исполнение нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска по вопросам финансовой деятельности;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении в Администрации ЗАТО города Заозерска;
- учет расходов Администрации ЗАТО города Заозерска согласно бюджетной смете путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами;
- учет информации об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджетной сметы расходов Администрации ЗАТО города Заозерска на соответствующих счетах бухгалтерского

учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно действующему законодательству Российской Федерации;

– разработку (согласно учетной политике): рабочего плана счетов бухгалтерского учета Администрации ЗАТО города Заозерска, содержащего применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета; методов оценки отдельных видов имущества и обязательств; порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств; правил документооборота и технологии обработки учетной информации, в том числе порядка и сроков передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бюджетном учете; форм первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов; порядка организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего контроля.»

1.4. Подпункт 17.16 пункта 17 раздела 2 «Предмет, цели и виды деятельности Учреждения» изложить в следующей редакции:

«17.16. В сфере организации делопроизводства (подготовка документов и прочая специализированная вспомогательная деятельность) осуществляет:

– разработку, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией, способствующих сокращению сроков прохождения и исполнения документов в Администрации ЗАТО города Заозерска;

– принятие мер к упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом по Администрации ЗАТО города Заозерска;

– участие в проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в Администрации ЗАТО города Заозерска;

– обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада Главе администрации ЗАТО города Заозерска;

– проверку качества оформления документов, представляемых на подпись Главе администрации ЗАТО города Заозерска;

– экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней;

– ведение электронной базы данных входящих, исходящих и внутренних документов Администрации ЗАТО города Заозерска;

– доведение документов до исполнителей, рассылку документов в Администрации ЗАТО города Заозерска;

– обеспечение соответствующего режима доступа к документам в Администрации ЗАТО города Заозерска и использования информации, содержащейся в них;

- организацию и непосредственное изготовление, копирование, оперативное размножение документов Администрации ЗАТО города Заозерска с применением средств вычислительной техники;

- методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в Администрации ЗАТО города Заозерска;

- контроль прохождения документов и соблюдения сроков исполнения документов, находящихся на контроле, писем и обращений граждан, ведение промежуточного контроля, представление информации по фактам нарушения контрольных сроков в Администрации ЗАТО города Заозерска;

- ведение учета объема документооборота в Администрации ЗАТО города Заозерска;

- подшивку и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел Администрации ЗАТО города Заозерска;

- участие в организации технического обслуживания созываемых Главой администрации ЗАТО города Заозерска, заместителями Главы администрации ЗАТО города Заозерска совещаний и заседаний;

- составление номенклатуры дел Администрации ЗАТО города Заозерска;

- подготовку к сдаче и сдачу документов в архив по Администрации ЗАТО города Заозерска.»

2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (О.В. Шарамко):

2.1. Зарегистрировать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, изменения в Устав МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска».

2.2. Организовать размещение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска



В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 28.04.2016 № 260

ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ

Муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска»

Закрытое административно-территориальное образование
город Заозерск Мурманской области

2016 год

Абзацы 3 и 4 пункта 3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Фактический адрес: Россия, 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1.

Россия, 184310, Мурманская область, город Заозерск, улица Ленинского Комсомола, дом 18.».

Пункт 15 раздела 2 «Предмет, цели и виды деятельности Учреждения» изложить в следующей редакции:

«15. Предметом деятельности Учреждения является организация и обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», а также организация деятельности Администрации ЗАТО города Заозерска (ее управлений, отделов, комитетов, секторов, в том числе являющихся юридическими лицами) (далее – Администрация ЗАТО города Заозерска), в сфере, связанной с использованием вычислительной техники и информационных технологий, в области бухгалтерского учета и делопроизводства при решении вопросов местного значения.».

Подпункт 17.14 пункта 17 раздела 2 «Предмет, цели и виды деятельности Учреждения» изложить в следующей редакции:

«17.14. В сфере использования вычислительной техники и информационных технологий осуществляет:

- консультирование работников Администрации ЗАТО города Заозерска по аппаратным средствам вычислительной техники;
- обеспечение бесперебойной работы программно-аппаратных средств Администрации ЗАТО города Заозерска, осуществление надлежащего содержания необходимого эксплуатационного оборудования Администрации ЗАТО города Заозерска;
- обработку данных, в том числе обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) в целях учета работников Администрации ЗАТО города Заозерска, соблюдения порядка и правил приема в Администрацию ЗАТО города Заозерска, заполнения базы данных автоматизированной системы муниципальной информационной системы персональных данных;
- деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов, разработке программного обеспечения и консультирование в этой области работников Администрации ЗАТО города Заозерска;
- управление содержанием официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оперативное размещение информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска и периодическую актуализацию информации;
- деятельность в области организации и обеспечения информационной безопасности и технической защиты информации;

- обеспечение развития и стабильного функционирования муниципальной информационной системы муниципального образования ЗАТО город Заозерск - системе электронного документооборота (далее - СЭДО). Координация взаимодействия внешних пользователей при совместном использовании СЭДО и ведении ими в СЭДО данных о входящей, исходящей и внутренней корреспонденции;

- ведение реестра муниципальных информационных систем муниципального образования ЗАТО город Заозерск;

- обслуживание и администрирование комплекса средств автоматизации (в том числе обеспечение администрирования системы электронного управления очередью, ведения учета количества посетителей, получивших обслуживание в Учреждении за отчетный период (день, неделю, месяц и т.д.) по видам государственных и муниципальных услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания), установку, сопровождение, обеспечение модернизации общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности Администрации ЗАТО города Заозерска.»

Подпункт 17.15 пункта 17 раздела 2 «Предмет, цели и виды деятельности Учреждения» изложить в следующей редакции:

«17.15. В области бухгалтерского учета осуществляет:

- организацию и ведение бухгалтерского учета Администрации ЗАТО города Заозерска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска, Уставом ЗАТО города Заозерска;

- составление и согласование с руководителями управлений, отделов, комитетов, секторов Администрации ЗАТО города Заозерска, в том числе являющимися юридическими лицами, проектов смет расходов и расчетов к ним;

- проведение экономического анализа исполнения бюджетной сметы Администрации ЗАТО города Заозерска по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления резервов и соблюдения режима экономии;

- учет исполнения бюджетной сметы Администрации ЗАТО города Заозерска в рамках положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в области бухгалтерского учета;

- применение современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

- хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности Администрации ЗАТО города Заозерска в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет;

- контроль за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов и законностью совершаемых операций, экономным расходованием средств Администрации ЗАТО города Заозерска в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам расходов с учетом внесенных в них в установленном порядке

изменений, сохранностью денежных средств, материальных ценностей, основных средств в местах их хранения и эксплуатации;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения обязательств Администрации ЗАТО города Заозерска, в пределах санкционированных расходов сметы по заключенным договорам (муниципальным контрактам);

- контроль за сроками кредиторской задолженности и своевременным взысканием дебиторской задолженности;

- составление штатных расписаний Администрации ЗАТО города Заозерска;

- начисление и выплату заработной платы в установленные сроки, обеспечение законности, своевременности и правильности расчетов по оплате труда с работниками Администрации ЗАТО города Заозерска, своевременное начисление и перечисление налогов в бюджеты всех уровней и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- выдачу информации работникам Администрации ЗАТО города Заозерска (в виде справок и расчетных листков) о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;

- контроль за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением пособий и соблюдением штатной дисциплины в Администрации ЗАТО города Заозерска;

- определение размера, перерасчет и своевременную выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации ЗАТО города Заозерска;

- ведение реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов в Администрации ЗАТО города Заозерска;

- проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете по Администрации ЗАТО города Заозерска;

- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации в Администрации ЗАТО города Заозерска;

- обеспечение правильного и своевременного составления и представления баланса, бюджетной отчетности об исполнении смет доходов и расходов в финансовый орган Администрации ЗАТО города Заозерска;

- составление и представление отчетности, налоговых деклараций, расчетных ведомостей, индивидуальных сведений о застрахованных лицах, статистических отчетов в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки в соответствующие органы;

- исполнение нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска по вопросам финансовой деятельности;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении в Администрации ЗАТО города Заозерска;

- учет расходов Администрации ЗАТО города Заозерска согласно бюджетной смете путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами;

- учет информации об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджетной сметы расходов Администрации ЗАТО города Заозерска на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно действующему законодательству Российской Федерации;

- разработку (согласно учетной политике): рабочего плана счетов бухгалтерского учета Администрации ЗАТО города Заозерска, содержащего применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета; методов оценки отдельных видов имущества и обязательств; порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств; правил документооборота и технологии обработки учетной информации, в том числе порядка и сроков передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бюджетном учете; форм первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов; порядка организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего контроля.».

Подпункт 17.16 пункта 17 раздела 2 «Предмет, цели и виды деятельности Учреждения» изложить в следующей редакции:

«17.16. В сфере организации делопроизводства (подготовка документов и прочая специализированная вспомогательная деятельность) осуществляет:

- разработку, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией, способствующих сокращению сроков прохождения и исполнения документов в Администрации ЗАТО города Заозерска;

- принятие мер к упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом по Администрации ЗАТО города Заозерска;

- участие в проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в Администрации ЗАТО города Заозерска;

- обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада Главе администрации ЗАТО города Заозерска;

- проверку качества оформления документов, представляемых на подпись Главе администрации ЗАТО города Заозерска;

- экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней;

- ведение электронной базы данных входящих, исходящих и внутренних документов Администрации ЗАТО города Заозерска;
- доведение документов до исполнителей, рассылку документов в Администрации ЗАТО города Заозерска;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам в Администрации ЗАТО города Заозерска и использования информации, содержащейся в них;
- организацию и непосредственное изготовление, копирование, оперативное размножение документов Администрации ЗАТО города Заозерска с применением средств вычислительной техники;
- методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в Администрации ЗАТО города Заозерска;
- контроль прохождения документов и соблюдения сроков исполнения документов, находящихся на контроле, писем и обращений граждан, ведение промежуточного контроля, представление информации по фактам нарушения контрольных сроков в Администрации ЗАТО города Заозерска;
- ведение учета объема документооборота в Администрации ЗАТО города Заозерска;
- подшивку и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел Администрации ЗАТО города Заозерска;
- участие в организации технического обслуживания созываемых Главой администрации ЗАТО города Заозерска, заместителями Главы администрации ЗАТО города Заозерска совещаний и заседаний;
- составление номенклатуры дел Администрации ЗАТО города Заозерска;
- подготовку к сдаче и сдачу документов в архив по Администрации ЗАТО города Заозерска.».