

СЛАВГОРОДСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 20.11. 2018

№ 53

г. Славгород

Об утверждении Положения об
Управлении делами администрации
города Славгорода, в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Славгородского городского Собрания депутатов от 16.10.2018 № 41, Уставом муниципального образования город Славгород Алтайского края, Славгородское городское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение об Управлении делами администрации города Славгорода, в новой редакции (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия, и подлежит обнародованию на официальном сайте администрации города Славгорода Алтайского края.

Председательствующий

В.С. Глебова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СЛАВГОРОДА, В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

1. Общие положения.

1.1. Управление делами администрации города Славгорода (далее по тексту Управление) является функциональным органом администрации города Славгорода, осуществляющим деятельность по общим вопросам администрации города по решению вопросов местного значения, относящихся к полномочиям муниципального образования город Славгород Алтайского края (далее по тексту муниципальное образование), а также по организации и документационному обеспечению деятельности администрации города на основе комплексного и системного подходов, административного метода управления, организация и координация деятельности администрации города по вопросам работы со служебными документами и обращениями граждан на территории муниципального образования, осуществлению внедрения и сопровождению автоматизированных систем и программных средств.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, Уставом муниципального образования город Славгород Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Славгорода, постановлениями главы города Славгорода и настоящим Положением.

1.3. Управление является муниципальным казенным учреждением, юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.4. Управление в своей деятельности подчиняется главе города Славгорода.

1.5. Управление имеет обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, имеет самостоятельный баланс и бюджетную смету, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, иметь печати, штампы бланки с официальными символами города Славгорода, лицевые счета в органах Федерального казначейства.

1.6. Управление осуществляет возложенные на него задачи при взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами администрации города Славгорода, иными

предприятиями, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм собственности расположенных на территории муниципального образования.

1.7. Местонахождение и юридический адрес Управления: 658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К.Либкнехта, 136.

2. Полномочия Управления

2.1. Управление наделяется следующими полномочиями в установленной сфере деятельности по общим вопросам:

2.1.1. Организационное и техническое обеспечение деятельности главы города, Славгородского городского Собрании депутатов и администрации;

2.1.2. Организация, ведение и совершенствование единой системы документационного обеспечения главы города, Славгородского городского Собрании депутатов и администрации. Внедрение мероприятий по организации рационального ведения делопроизводства;

2.1.3. Обеспечение подготовки и проведения на территории муниципального образования выборов, референдумов, оказывает содействия избирательным комиссиям;

2.1.4. Координация деятельность в сфере противодействия коррупции в органах местного самоуправления;

2.1.5. Организация и общее руководство сельскими населенными пунктами;

2.1.6. Осуществление учета, регистрации, подготовки к выпуску и систематизации муниципальных правовых актов главы города, Славгородского городского Собрании депутатов и администрации;

2.1.7. Подготовка номенклатуры дел на текущий год и опись дел главы города, Славгородского городского Собрании депутатов и администрации, отобранных на постоянное хранение;

2.1.8. Формирование в соответствии с номенклатурой дел и обеспечение сохранности муниципальных правовых актов главы города, Славгородского городского Собрании депутатов и администрации до сдачи их на государственное хранение в архив города, в соответствии с утвержденной описью дел;

2.1.9. Организация работы с правовыми актами главы города, Славгородского городского Собрании депутатов и администрации для отправки их в установленном порядке:

- в краевой Регистр муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований Алтайского края;

- в Прокуратуру города Славгорода;

- в Библиотечно-информационную систему;

- в газету «Славгородские вести», ОАО «Славгородская типография» для официального опубликования и размещает на официальном сайте администрации города Славгорода Алтайского края в сети Интернет;

2.1.10. Организация работы с обращениями граждан в адрес главы города, Славгородского городского Собрания депутатов и администрации, а также контроль за качеством и своевременностью их исполнения.

Проведение приемов граждан по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, своевременное и правильное рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений, жалоб граждан и юридических лиц, принятие по ним необходимых мер;

2.1.11. Организация личного приема граждан главой города, заместителями главы администрации города и депутатами Славгородского городского Собрания депутатов;

2.1.12. Осуществление приема, обработки и регистрации входящей служебной корреспонденции, направление ее исполнителям в соответствии с резолюцией главы города, заместителей главы администрации города и председателя Славгородского городского Собрания депутатов;

2.1.13. Организация отправки служебной корреспонденции, исполненной за подписью главы города, заместителей главы администрации города, городского Собрания депутатов, отправки телеграмм и бандеролей;

2.1.14. Осуществление учета уведомлений от физических лиц, юридических лиц и общественных объединений о проведении на территории муниципального образования город Славгород публичных мероприятий, а также разработки проектов распоряжений и сопутствующей документации, связанной с проведением публичных мероприятий;

2.1.15. Выполняет копировально-множительные и машинописные (печатные) работы для обеспечения деятельности главы города и заместителей главы администрации и городского Собрания депутатов, а также заверяет копии документов администрации и Управления;

2.1.16. Осуществление учета и контроля за сроками и качеством исполнения документов, поставленных на контроль главой города, заместителями главы администрации города, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

2.1.17. Составление годового плана работы администрации города Славгорода;

2.1.18. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности заседаний, совещаний администрации города, аппаратных совещаний главы города, а также совещаний заместителей главы администрации города по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2.1.19. Оформление, регистрация и выдача справок о составе семьи и с места жительства;

2.1.20. Ведение воинского учета и бронирования военнообязанных;

2.1.21. Обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих, участие в аттестационных комиссиях;

2.1.22. Подготовка проектов нормативных документов главы города, начальника Управления: о приеме, переводе, увольнении, об отпусках, командировках, поощрении и привлечении к дисциплинарной

ответственности, об установлении надбавок к должностному окладу за выслугу лет;

2.1.23. Осуществление подготовки трудовых договоров с лицами, назначенными на должности муниципальной службы, вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством;

2.1.24. Ведение учета приема, оформления и выдачи трудовых книжек муниципальным служащим и работникам;

2.1.25. Организация изготовления, хранения, выдачи и учета удостоверений установленного образца муниципальным служащим, контроль за их сдачей при увольнении;

2.1.26. Подготовка графика отпусков и осуществление контроль за его соблюдением;

2.1.27. Оказание методической помощи предприятиям независимо от формы собственности, учреждениям и организациям муниципального образования города Славгорода в подготовке документов по награждению наградами;

2.1.28. Осуществление работы по оформлению наградных материалов;

2.1.29. Осуществление подготовки поздравлений главы города руководителям областных структур, руководителям сел, сотрудникам администрации, трудовым коллективам государственными, профессиональными праздниками и иными знаменательными событиями;

2.1.30. Организация работы по формированию кадрового резерва (прием, регистрация заявлений кандидатов, проверка предоставленных документов);

2.1.31. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд закупок товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности;

2.1.32. В пределах своей компетенции запрашивает и получает в установленном порядке от органов администрации города Славгорода, предприятий, учреждений и организаций расположенных на территории муниципального образования, информацию, необходимую для выполнения полномочий, возложенных на Управление;

2.1.33. Ведение статистической и иной отчетности.

2.2. По работе с сельскими населенными пунктами:

2.2.1. Организация взаимодействия администрации города с жителями сельских населенных пунктов муниципального образования (далее сельские населенные пункты);

2.2.2. Содействие жителям сельских населенных пунктов в реализации их прав на осуществление местного самоуправления;

2.2.3. Информирование главы города о социальной ситуации в сельских населенных пунктах;

2.2.4. Организация мероприятий, проводимых с участием руководителей органов местного самоуправления на территории сельских

населенных пунктов;

2.2.5. Организация работы по информированию жителей сельских населенных пунктов о деятельности администрации города;

2.2.6. Представление главе города информации о массовых мероприятиях на территории сельских населенных пунктах;

2.2.7. Организация и координация работы с главами администраций и старостами сел.

2.3. По вопросам противодействия коррупции:

2.3.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

2.3.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

2.3.3. Оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению муниципальных служащих;

2.3.4. Обеспечение реализации уведомления представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

2.3.5. Организация по подготовке и предоставлению муниципальными служащими и депутатами городского Собрания депутатов сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.3.6. Обеспечение приема и анализа (проверки) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

2.3.7. обеспечивает в случае заключения трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы сообщение представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту службы о заключении такого договора в письменной форме в порядке и сроки установленные законодательством;

2.3.8. Взаимодействие с прокуратурой и правоохранительными органами в соответствии с действующим законодательством и заключенными соглашениями.

2.4. По организации и проведения выборов и референдумов на федеральном, краевом и местном уровне:

2.4.1. Осуществление регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории муниципального образования;

2.4.2. Подготавливает проект правового акта об образовании избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах, референдуме проводимых на территории муниципального образования;

2.4.3. Определение мест для размещения кандидатами агитационных материалов и проведения встреч с избирателя;

2.4.4. Оказание содействия и помощи в организации деятельности избирательных комиссий;

2.4.5. И другие вопросы связанные с организацией и проведением выборов и референдума.

2.5. По информационным технологиям:

2.5.1. Координация создания, развития и взаимодействия любых информационно-вычислительных и автоматизированных систем и сетей с учетом интересов органов местного самоуправления;

2.5.2. Координация приобретения, внедрения и сопровождения технических и программных средств информационно-вычислительных систем, а также организация создания, адаптации, внедрения и поддержки системного и прикладного программного обеспечения и программно-технических комплексов в администрации города Славгорода;

2.5.3. Организация технического обслуживания электронной техники, обеспечение ее работоспособного состояния, бесперебойного функционирования, рационального использования, проведения профилактического и текущего ремонта;

2.5.4. Участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в программах, позволяющих расширить область применения вычислительной техники;

2.5.5. Поддержка в актуальном рабочем состоянии полного объема оперативной и накапливаемой информации, а также защита информации от несанкционированного доступа;

2.5.6. Осуществление комплекса работ по внедрению программных средств, взаимодействие с разработчиками внедряемых программных средств;

2.5.7. Контроль за обеспечением целостности, достоверности и сохранности циркулирующих в автоматизированной системе данных;

2.5.8. Осуществление администрирования официального сайта администрации города Славгорода Алтайского края;

2.5.9. Подготовка предложений по обновлению, приобретению компьютерной и другой офисной техники администрации города, Управления, а так же предложения по списанию устаревшего компьютерного оборудования.

2.6. Осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

3. Права Управления

3.1. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Управление имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления и органов администрации города Славгорода, юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, граждан информацию, справочные, статистические и другие необходимые сведения и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением полномочий Управления;

3.1.2. Участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления;

3.1.3. Осуществлять закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд по направлениям своей деятельности, в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете на эти цели в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.4. Проводить совещания, семинары по вопросам, входящим в полномочия Управления, с привлечением руководителей и специалистов других органов администрации города, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций и учреждений;

3.1.5. Готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления.

4. Структура Управления

4.1. Структура и штатное расписание Управления, согласовывается с главой города Славгорода и утверждается начальником Управления.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления делами администрации города Славгорода (далее по тексту Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города Славгорода.

5.2. Руководитель Управления в своей деятельности подчинен главе города.

5.3. Руководитель Управления:

5.3.1. Осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия.

5.3.2. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий в соответствии с действующим законодательством;

5.3.3. Действует без доверенности от имени Управления, представляет его во всех государственных органах, судах и органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях, совершает от имени Управления сделки, подписывает договоры, соглашения и т.п.;

5.3.4. Издает акты в форме приказов. Приказы Руководителя могут быть отменены главой города, если они противоречат действующему законодательству Уставу муниципального образования город Славгород Алтайского края и настоящему Положению.

5.3.5. В установленном порядке назначает и освобождает от должности муниципальных служащих, работников Управления, заключает, изменяет и расторгает с ними трудовые договоры, утверждает их должностные инструкции в соответствии с действующим законодательством;

5.3.6. Распределяет обязанности между работниками Управления;

5.3.7. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой города Славгорода, органами местного самоуправления, органами администрации города Славгорода и в других совещаниях и заседаниях при обсуждении вопросов, относящихся к полномочиям Управления;

5.3.8. Обеспечивает полноту и качество подготавливаемых работниками Управления документов, точное и своевременное исполнение поручений, соблюдение государственной и служебной тайны;

5.3.9. Обеспечивает переподготовку и повышения квалификации муниципальных служащих Управления;

5.3.10. Разрабатывает и утверждает штатное расписание в пределах утвержденного фонда оплаты труда и численности работников, и представляет его на согласование главе города Славгорода;

5.3.11. Разрабатывает и утверждает смету расходов на содержание Управления в пределах утвержденных на соответствующий период бюджетных ассигнований;

5.3.12. Распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом, закрепленным за Управлением, и финансовыми средствами, полученными в установленном законом порядке;

5.3.13. Открывает и закрывает лицевые счета в органах Федерального казначейства, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы, выдает доверенности;

5.3.14. Обеспечивает соблюдение финансовой, учетной и служебной (трудовой) дисциплины в Управлении.

5.3.15. Принимает решение о поощрении специалистов и работников Управления, применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.3.16. Осуществляет иные полномочия предусмотренные действующим законодательством.

5.4. Специалисты Управления действуют от имени Управления перед третьими лицами на основании доверенности, выданной Руководителем Управления, в рамках полномочий, установленных настоящим Положением, и должностными инструкциями.

5.5. Руководитель Управления представляет главе города ежегодный отчет о деятельности Управления.

6. Финансирование Управления

6.1. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования.

6.2. Финансовые средства, расходуются по распоряжению начальника Управления в соответствии с утвержденной сметой.

6.3. Контроль за использованием Управлением финансовых средств и соблюдением им бюджетной дисциплины осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Прекращение деятельности Управления

7.1. Прекращение деятельности Управления (реорганизация, ликвидация) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.