

СЛАВГОРОДСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 23.01. 2018

№ 02

г. Славгород

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

В соответствии со статьями 37 и 41 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 52 Устава муниципального образования город Славгород Алтайского края, Славгородское городское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение об Управлении делами администрации города Славгорода, в новой редакции, прилагается.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Славгород Алтайского края.

Председатель городского
Собрания депутатов

В.Ф. Гутяр

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 и правовым вопросам администрации города по решению вопросов местного значения, относящихся к полномочиям муниципального образования город Славгород, 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 город Славгород Алтайского края.

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 и распоряжениями главы города Славгорода и настоящим Положением.

1.3. Управление является муниципальным казенным учреждением, является юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

1.4. Управление в своей деятельности подчиняется главе города Славгорода.

1.5. Деятельность Управления финансируется из бюджета муниципального образования города Славгорода на основе бюджетной сметы.

1.6. Управление обладает обособленным имуществом, закрепленное за ним на праве оперативного управления, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в органах, осуществляющих казначейское исполнение бюджетов, круглую печать с гербом города Славгорода, бланки и штампы со своим наименованием.

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

1.8. Управление осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с органами администрации города Славгорода,

Славгородским городским Собранием депутатов, иными органами местного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями и организациями расположенных на территории муниципального образования город Славгород.

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

2. Структура Управления

2.1. В структуру Управления входят:

2.1.1. Начальник, Заместитель начальника Управления делами;

2.1.2. Юридический отдел;

2.1.3. Общий отдел;

2.1.4. Отдел по работе с территориями;

2.1.5. Служащие, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации города Славгорода и Управления делами, которые не являются муниципальными служащими.

2.2. Заместитель начальника Управления делами осуществляет общее руководство Управлением в период отсутствия начальника Управления делами, отделы возглавляют начальники отделов. Заместитель начальника Управления делами и начальники отделов, принимаются и увольняются с должности по приказу начальника Управления и согласованию с главой города Славгорода Алтайского края.

3. Основные задачи и функции Управления

3.1. Основными задачами Управления делами являются:

1) организационное и техническое обеспечение деятельности главы города, Славгородского городского Собрания депутатов и администрации;

2) организация, ведение и совершенствование единой системы документационного обеспечения главы города, Славгородского городского Собрания депутатов и администрации. Внедрение мероприятий по организации рационального ведения делопроизводства;

3) осуществление деятельности по обеспечению правового сопровождения органов местного самоуправления муниципального образования города Славгород Алтайского края и должностных лиц по решению вопросов местного значения, относящихся к их полномочиям;

4) обеспечивает подготовку и проведение на территории муниципального образования выборов, референдумов, оказывает содействия избирательным комиссиям.

5) координирует деятельность в сфере противодействия коррупции в органах местного самоуправления;

6) организация и общее руководство сельскими населенными пунктами.

4. Полномочия Управления

4.1. Управление делами в соответствии с возложенными на него

задачами осуществляет следующие основные полномочия:

4.1.1. По правовым вопросам:

1) осуществляет подготовку и проводит правовую экспертизу проектов нормативно-правовых актов главы города, администрации и городского Собрания депутатов;

2) принимает меры по изменению или отмене правовых актов, противоречащих действующему законодательству;

3) обеспечивает методическое руководство правовой работы в органах местного самоуправления, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи им, подготовку и передачу необходимых материалов в суд.

4) представляет интересы главы города, администрации, городского Собрания депутатов в суде, а также в государственных органах и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

5) участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками администрации, отраслевых тарифных соглашений, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в администрации;

4.1.2. По общим вопросам:

1) осуществляет учет, регистрацию, подготовку к выпуску и систематизацию муниципальных правовых актов главы города, Славгородского городского Собрания депутатов и администрации;

2) готовит номенклатуру дел на текущий год и опись дел главы города, Славгородского городского Собрания депутатов и администрации, отобранных на постоянное хранение;

3) формирует в соответствии с номенклатурой дел и обеспечивает сохранность муниципальных правовых актов главы города, Славгородского городского Собрания депутатов и администрации до сдачи их на государственное хранение в муниципальный архив, в соответствии с утвержденной описью дел;

4) организует работу с правовыми актами главы города, Славгородского городского Собрания 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;

5) организует работу с обращениями граждан в адрес главы города, Славгородского городского Собрания депутатов и администрации, а также контроль за качеством и своевременностью их исполнения;

6) организует личный прием граждан главой города, заместителями главы администрации города и депутатами Славгородского городского Собрания депутатов;

7) осуществляет прием, обработку и регистрацию входящей служебной корреспонденции, направление ее исполнителям в соответствии с резолюцией главы города, заместителей главы администрации города и председателя Славгородского городского Собрания депутатов;

8) организует отправку служебной корреспонденции, исполненной за подписью главы города, заместителей главы администрации города, городского Собрания депутатов, отправку телеграмм и бандеролей;

9) осуществляет учет уведомлений от физических лиц, юридических лиц и общественных объединений о проведении на территории муниципального образования город Славгород публичных мероприятий, а также разработку проектов распоряжений и сопутствующей документации, связанной с проведением публичных мероприятий;

10) 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;

11) осуществляет учет и контроль за сроками и качеством исполнения документов, поставленных на контроль главой города, заместителями главы администрации города, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

12) составляет годовой план работы администрации города;

13) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности заседаний, совещаний администрации города, аппаратных совещаний главы города, а также совещаний заместителей главы администрации города по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела.

14) оформление, регистрация и выдача справок о составе семьи и с места жительства;

15) ведет воинский учет и бронирование военнообязанных ;

16) обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих, участвует в аттестационных комиссиях;

17) готовит проекты нормативных документов главы администрации: о приеме, переводе, увольнении, об отпусках, командировках, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, об установлении надбавок к должностному окладу за выслугу лет;

18) осуществляет подготовку трудовых договоров с лицами, назначенными на должности муниципальной службы, вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством;

19) ведет учет приема, оформления и выдачи трудовых книжек муниципальным служащим и работникам;

20) организует изготовление, хранение, выдачу и учет удостоверений установленного образца муниципальным служащим, контролирует их сдачу при увольнении;

21) готовит график отпусков и осуществляет контроль за его соблюдением;

22) оказывает методическую помощь предприятиям независимо от формы собственности, учреждениям и организациям муниципального образования города Славгорода в подготовке документов по награждению наградами;

23) осуществляет работу по оформлению наградных материалов;

24) осуществляет подготовку поздравлений главы администрации руководителям областных структур, руководителям сел, сотрудникам администрации, трудовым коллективам государственными, профессиональными праздниками и иными знаменательными событиями

25) организация работы с кадровым резервом (прием, регистрация заявлений кандидатов, проверка предоставленных документов);

4.1.3. По работе с сельскими населенными пунктами:

1) организация взаимодействия администрации города с жителями сельских населенных пунктов муниципального образования город Славгород Алтайского края (далее сельские населенные пункты);

2) содействие жителям сельских населенных пунктов в реализации их прав на осуществление местного самоуправления;

3) информирование главу города о социальной ситуации в сельских населенных пунктах;

4) организация мероприятий, проводимых с участием руководителей органов местного самоуправления на территории сельских населенных пунктов;

5) организация работы по информированию жителей сельских населенных пунктов о деятельности администрации города;

6) представление главе города информации о массовых мероприятиях на территории сельских населенных пунктах;

7) организация и координация работы с главами администраций и старостами сел;

4.1.4. По вопросам противодействия коррупции:

а) обеспечения 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);

б) принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

в) оказания консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению муниципальных служащих;

г) обеспечения реализации уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры обо всех случаях обращения к ним

каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) 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;

е) обеспечивает прием и проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

ж) 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 нанимателю (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту службы о заключении такого договора в письменной форме в порядке и сроки установленные законодательством;

з) взаимодействия с прокуратурой и правоохранительными органами в соответствии с действующим законодательством и заключенными соглашениями;

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

а) осуществление регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края;

б).образование избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах, референдуме проводимых на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края;

в) определение мест для размещения кандидатами агитационных материалов и проведения встреч с избирателя;

г) оказание содействия и помощи в организации деятельности избирательных комиссий;

д) и другие вопросы связанные с организацией и проведением выборов и референдума.

5. Права и обязанности

5.1. Управление с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

1) на своевременное финансовое обеспечение деятельности Управления;

2) запрашивать и получать от органов местного самоуправления и её органов юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

3) Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в администрацию на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте;

4) участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5) представлять интересы главы города, администрации городского Собрания депутатов и Управления в судах в качестве истца и (или) ответчика и других органах;

5.2. Управление несет ответственность за следующие действия:

1 Утрату и порчу документов, за сохранение и достоверность принимаемой и передаваемой информации, ограничении доступа к информации, не предназначенной для опубликования.

2.Обеспечение установленного порядка работы с документами главы города, администрации городского Собрания депутатов и Управления.

3.Сохранность принятых на ответственное хранение руководящих документов, нормативных актов, наградных, технических средств и т.п.

6. Руководство Управлением.

6.1. Руководством Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой города Славгорода.

6.2. Начальник Управления в своей деятельности подчинен главе города и несет ответственность за работу Управления в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Начальник Управления осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия. Начальник издает акты в форме приказов. Приказы начальника Управления могут быть отменены главой города, если они противоречат действующему законодательству Уставу муниципального образования город Славгород Алтайского края и настоящему Положению.

6.4. Начальник Управления:

6.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления.

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

6.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Управления.

6.4.4. Контролирует деятельность начальников отделов, входящих в структуру Управления.

6.4.5. Утверждает положения об отделах Управления и согласовывает должностные обязанности (должностные инструкции) для муниципальных

служащих и технических специалистов, в соответствии с действующим законодательством.

6.4.6. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой города Славгорода, органами администрации города Славгорода, Славгородским городским Собранием депутатов, иными органами местного самоуправления города и в других совещаниях и заседаниях при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Управления.

6.4.7. Обеспечивает полноту и качество подготавливаемых сотрудниками Управления документов, точное и своевременное исполнение поручений, соблюдение государственной и служебной тайны.

6.4.8. Обеспечивает переподготовку и повышения квалификации муниципальных служащих администрации города и Управления.

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

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

6.4.11. Ходатайствует о применении мер поощрения к работникам Управления.

6.4.12. Открывает и закрывает лицевые счета в органах, осуществляющих казначейское исполнение бюджетов, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы, выдает доверенности.

6.4.13. Обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины в Управлении.

6.4.14. Определяет основные направления деятельности Управления.

6.4.15. Осуществляет иные функции и полномочия.

6.5. В период временного отсутствия начальника Управления его полномочия по руководству Управлением осуществляет заместитель начальника Управления, а при его отсутствии по распоряжению главы города - один из начальников отделов Управления делами.

6.6. Работу отделов Управления возглавляют начальники отделов. Деятельность отделов Управления регламентируется положениями о них.

6.7. Муниципальные служащие и специалисты Управления действуют от имени Управления перед третьими лицами на основании доверенности, выданной начальником Управления, в рамках полномочий, установленных настоящим Положением, положениями об отделе и должностными инструкциями.

6.8. Начальник Управления, его заместитель, руководители отделов и их заместители, специалисты Управления являются муниципальными служащими.

6.9. Представляет главе города ежегодный отчет о деятельности Управления делами.

7. Финансирование и имущество Управления

7.1. Имущество Управления составляет закрепленные за ним на праве оперативного управления основные и оборотные средства, финансовые ресурсы, и иное имущество, отражаемое на его самостоятельном балансе.

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

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

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

8. Прекращение деятельности Управления

8.1. Прекращение деятельности (ликвидация или реорганизация) Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством.