

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД СЛАВГОРОД АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 22.08. 2023

№ 38

г. Славгород

О внесении изменений в решение Славгородского городского Собрания депутатов Алтайского края от 17.09.2013 № 68 «Об учреждении функционального органа администрации города Славгорода Алтайского края Управление делами администрации города Славгорода»

В соответствии со статьями 37, 41 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов муниципального округа город Славгород Алтайского края от 20.06.2023 № 17 «Об утверждении структуры администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края», статьей 48 Устава муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края, принятого решением Славгородского городского Собрания депутатов от 24.05.2023 № 12 «О принятии Устава муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края», Собрание депутатов муниципального округа город Славгород Алтайского края РЕШИЛО:

1. Внести в решение Славгородского городского Собрания депутатов Алтайского края от 17.09.2013 № 68 «Об учреждении функционального органа администрации города Славгорода Алтайского края Управление делами администрации города Славгорода» (в редакции от 20.09.2022 № 36) изменения следующего содержания:

1.1. В пункте 1 решения «Управление делами администрации города Славгорода», переименовать в «Управление делами администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края».

1.2. Приложение, утвержденное пунктом 2 решения, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Решения Славгородского городского Собрания депутатов Алтайского края от 20.09.2022 № 36 «О внесении изменений в решение Славгородского городского Собрания депутатов Алтайского края от 17.09.2013 № 68 «Об учреждении функционального органа администрации

города Славгорода Алтайского края Управление делами администрации города Славгорода» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края.

Председатель Собрания
депутатов муниципального округа

С.В. Кондратов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД СЛАВГОРОД АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения.

1.1. Управление делами администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края (далее по тексту Управление) является функциональным органом администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края, осуществляющим деятельность по общим вопросам администрации муниципального округа по решению вопросов местного значения, относящихся к полномочиям муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края (далее по тексту муниципальное образование), а также по организации и документационному обеспечению деятельности администрации муниципального округа на основе комплексного и системного подходов, административного метода управления, организация и координация деятельности администрации муниципального округа 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 муниципальный округ город Славгород Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального округа город Славгород, постановлениями главы муниципального округа 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 муниципального округа город Славгород Алтайского края.

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

1.7. Полное наименование юридического лица: Управление делами администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края.

1.8. Сокращенное наименование юридического лица: Управление делами администрации муниципального округа.

1.9. 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 муниципального округа, Собрании депутатов муниципального округа и администрации муниципального округа;

2.1.2. Организация, ведение и совершенствование единой системы документационного обеспечения главы муниципального округа, Собрании депутатов муниципального округа и администрации муниципального округа. 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. Осуществление учета, регистрации, подготовки к выпуску и систематизации муниципальных правовых актов главы муниципального округа, Собрании депутатов муниципального округа и администрации муниципального округа;

2.1.5. Подготовка номенклатуры дел на текущий год и опись дел Собрании депутатов муниципального округа и Управления, отобранных на постоянное хранение;

2.1.6. Формирование в соответствии с номенклатурой дел и обеспечение сохранности муниципальных правовых актов Собрании депутатов муниципального округа и Управления до сдачи их на государственное хранение в архив города, в соответствии с утвержденной описью дел;

2.1.7. Организация работы с правовыми актами главы муниципального округа, Собрании депутатов муниципального округа и администрации муниципального округа 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 обнародование на официальном сайте администрации города Славгорода Алтайского края в сети Интернет;

2.1.8. Организация регистрации и учета обращений граждан в адрес главы муниципального округа и администрации муниципального округа, Собрания депутатов, а также контроль за качеством и своевременностью их рассмотрения в срок, установленный действующим законодательством или главой муниципального округа, должностными лицами администрации муниципального округа.

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;

2.1.9. Осуществление приема, обработки и регистрации входящей служебной корреспонденции, направление ее исполнителям в соответствии с резолюцией главы муниципального округа, заместителей главы администрации муниципального округа и председателя Собрания депутатов муниципального округа;

2.1.10. Организация отправки служебной корреспонденции, исполненной за подписью главы муниципального округа, заместителей главы администрации муниципального округа, Собрания депутатов муниципального округа, отправки телеграмм и бандеролей;

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

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

2.1.13. 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;

2.1.14. В пределах своей компетенции запрашивает и получает в установленном порядке от органов администрации муниципального округа город Славгород, предприятий, учреждений и организаций расположенных

на территории муниципального образования, информацию, необходимую для выполнения полномочий, возложенных на Управление;

2.1.15. Ведение статистической и иной отчетности.

2.2. Взаимодействие и координация работы администраций сёл:

2.2.1. Содействие главам администраций сёл администрации муниципального округа по реализации прав жителей сельских населенных пунктов на осуществление местного самоуправления;

2.2.2. Информирование главы муниципального округа о социальной ситуации в сельских населенных пунктах муниципального образования муниципальный округ город Славгород;

2.2.3. Организация мероприятий, проводимых с участием руководителей органов местного самоуправления, администраций сёл на территории сельских населенных пунктов;

2.2.4. Организация работы по информированию жителей сельских населенных пунктов о деятельности администрации муниципального округа;

2.2.5. Представление главе муниципального округа информации о массовых мероприятиях на территории сельских населенных пунктов;

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

2.3.1. Осуществление регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края;

2.3.2. 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;

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

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

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

2.4. По информационным технологиям:

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

2.4.2. 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 муниципального округа город Славгород;

2.4.3. Организация технического обслуживания электронной техники, обеспечение ее работоспособного состояния, бесперебойного

функционирования, рационального использования, проведения профилактического и текущего ремонта;

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

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

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

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

2.4.8. Осуществление администрирования официального сайта администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края.

2.5. 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 муниципального округа город Славгород, 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 муниципального округа, 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 муниципального округа город Славгород и утверждается начальником Управления.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления делами администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края (далее по тексту Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального округа город Славгород.

5.2. Руководитель Управления в своей деятельности подчинен главе муниципального округа.

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. Издаёт акты в форме приказов. Приказы Руководителя могут быть отменены главой муниципального округа, если они противоречат действующему законодательству, Уставу муниципального образования муниципальный округ 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 муниципального округа, органами местного самоуправления, органами администрации муниципального округа 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 муниципального округа;

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 муниципального округа ежегодный отчет о деятельности Управления.

6. Финансирование Управления

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

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. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. Работники Управления при ликвидации, реорганизации пользуются установленными льготами и гарантиями согласно действующему законодательству.

7.3. При ликвидации Управления документы Управления передаются в архивный отдел администрации муниципального округа.