РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского городского округа

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 26 июня 2019 г. № 824

Об утверждении Положения об управлении делами администрации Костомукшского городского округа

На основании Устава муниципального образования «Костомукшский городской округ», решения Совета Костомукшского городского округа от 19 октября 2017 года № 141-СО/III «Об утверждении положения и структуры администрации Костомукшского городского округа», администрация Костомукшского городского округа

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение об управлении делами администрации Костомукшского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу Положение об управлении делами администрации Костомукшского городского округа, утвержденное Главой администрации 31 января 2007 года.
3. Начальнику управления делами администрации Костомукшского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа Республики Карелия (www.kostomuksha-city.ru, в разделе «Органы местного самоуправления», «Администрация», «Управление делами»).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Костомукшского городского округа А.В. Бендикова

Рассылка: дело – 1 экз., УД - 1 экз., Сайт КГО - kostamus-city@yandex.ru
Исп. О. А. Лидич
Тел. + 7 911 660 8509

СОГЛАСОВАНО:

Подпись ФИО

Юридического отдела
Администрации Костомукшского
городского округа _____

Приложение
к постановлению Главы Костомукшского
городского округа от «___»_____2019 г.
№_____

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами администрации Костомукшского городского округа

1. Общие положения

1. Управление делами администрации Костомукшского городского округа (далее – Управление делами) является самостоятельным структурным подразделением администрации, руководство которым непосредственно осуществляет Глава Костомукшского городского округа (далее – Глава округа).
2. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, Уставом Костомукшского городского округа, постановлениями и распоряжениями Главы Костомукшского городского округа, муниципальнымиправовымиактами,настоящим Положением.
3. Управление делами возглавляет начальник управления делами администрации Костомукшского городского округа (далее - начальник управления). Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности Главой Костомукшского городского округа.
4. Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями администрации Костомукшского городского округа, муниципальными учреждениями (предприятиями), общественными и иными организациями.
5. Для обеспечения своей деятельности и выполнения основных задач Управление делами имеет необходимые для работы бланки и штампы, печать«Управления делами».

2. Основные задачи

Основными задачами Управления делами являются:

1. Организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управленческой деятельности администрации Костомукшского городского округа (далее – администрация).
2. Проработка поступающей служебной корреспонденции, обращений граждан, информационных материалов и представление их Главе округа и его заместителям.
3. Организация работы по информированию населения через средства массовой информации о деятельности Совета Костомукшского городского округа, Главы округа, администрации, об изданных нормативных правовых актах и иных решениях.
4. Подготовка общего плана работы администрации, согласование и распределение планируемых мероприятий в рамках месяца, квартала, года.
5. Участие в работе Совета Костомукшского городского округа по представлению к награждению организаций, трудовых коллективов и граждан государственными наградами, наградами Костомукшского городского округа, присвоению Почетных званий.
6. Организационное обеспечение официальных визитов, рабочих встреч с делегациями и других мероприятий, проводимых Главой округа.
7. Обеспечение надежного функционирования комплекса технических и программных средств информационной деятельности администрации.
8. Обеспечение актуальности и сохранности электронных информационных ресурсов.
9. Совершенствование информационных технологий, применяемых в структурных подразделениях администрации, на основе единой технической политики и применения перспективных направлений развития информатизации в информационной сфере.
10. Контроль за соблюдением правил информационной безопасности в области информационных систем и организация технической защиты информации в администрации;
11. Организация и осуществление кадровой работы в администрации: прием, увольнение и перевод работников, организация и проведение конкурсов при приеме на работу, организация аттестации работников и присвоения им классных чинов, ведение делопроизводства и составление отчетности по кадрам, работа с военкоматом и пенсионным фондом, оформление доплаты к страховой пенсии за стаж муниципальной службы. Разработка и осуществление мероприятий по повышению квалификации работников администрации. Организация обучения сотрудников.
12. Контроль соблюдения сотрудниками администрации правил трудового внутреннего распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины. Ведение учета рабочего времени.
13. Ведение работы в области противодействия коррупции (Координационный Совет по противодействию коррупции на территории МО КГО)и организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов.
14. Заверение копий нормативных правовых актов администрации. Хранение гербовой печати администрации.
15. Организация разработки положений, регламентирующих деятельность администрации: регламент работы, положение об оплате труда, об аттестации муниципальных служащих, присвоении классных чинов, о конкурсе по приёму на муниципальную службу и нормативных актов, касающихся непосредственного участия населения в решении вопросов местного значения и местных наград;
16. Участие в составлении штатного расписания и внесения изменений в соответствующие сроки.
17. Оказание содействия в организации проведения выборов в государственные органы власти и проведении федеральных и республиканских референдумов, организация проведения выборов в органы местного самоуправления и местных референдумов;

3. Функции Управления делами

По документационному обеспечению деятельности администрации Костомукшского городского округа

1. Разрабатывает основные требования к подготовке и оформлению проектов актов Главы округа (постановлений, распоряжений), проводит анализ их соблюдения, путем согласования документа.
2. Обеспечивает регистрацию, учет и установленный порядок прохождения документов и материалов, поступающих на имя Главы округа и его заместителей, и исходящей корреспонденции Главы округа и его заместителей.
3. Представляет Главе округа и его заместителям проекты постановлений, распоряжений с сопроводительными документами и иные направляемые на подпись документы и осуществляет дальнейший контроль за своевременным выпуском распорядительных актов и других документов администрации с момента их подписания.
4. Осуществляет справочно - информационную работу, внедряет новые информационные технологии по совершенствованию работы с документами.
5. Осуществляет рассылку копий распорядительных документов заинтересованным предприятиям, учреждениям, организациям, должностным лицам и гражданам, направляет принятые нормативно-правовые акты в органы прокуратуры, ведет учет направленных документов.
6. Разрабатывает и внедряет нормативные и методические документы (порядок, перечни и схемы прохождения документов и др.), осуществляет другие мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения в администрации.

По организации делопроизводства в администрации Костомукшского городского округа

1. Разрабатывает регламент работы администрации, инструкцию по делопроизводству в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления и ГОСТами и обеспечивает соблюдение норм инструкции сотрудниками администрации.
2. Осуществляет разработку и проектирование бланков документов администрации.
3. Составляет проект свободной номенклатуры дел администрации и представляет ее на утверждение Главе округа.
4. Производит копировально-множительные работы.
5. Организует изготовление печатей и штампов, ведет учет их наличия в администрации.
6. Осуществляет администрирование компьютерной сети, установку и внедрение программных комплексов в структурных подразделениях администрации.
7. Обеспечивает работу компьютерной и оргтехники в пределах выделенных финансовых средств, своевременную замену и заправку копировальных аппаратов и принтеров.

По организации контроля за соблюдением сроков исполнения документов

1. Осуществляет совместно с начальниками структурных подразделений администрации постоянный контроль за полным и своевременным исполнением поручений Главы округа и его заместителей по служебной документации, а также представляет по ним доклады и информационные материалы.
2. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением устных и письменных обращений граждан, адресованных Главе округа и его заместителям, а также направляет их для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения администрации города согласно резолюций руководства.

По планированию работы администрации

1. Организует сбор планов работы от структурных подразделений администрации на месяц, год.
2. Составляет сводный план работы администрации на месяц, год, осуществляет контроль за исполнением.

По организации рассмотрения обращений граждан

1. Организует прием граждан Главой округа и участвует в организации проведения единых дней приема граждан в соответствии с установленными датами.
2. Организует выездные приемы граждан Главой округа.

3. Организует проведение встреч с населением Главой округа.
4. Регистрирует и ведет учет устных и письменных обращений граждан. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171, ежемесячно представляет в Администрацию Президента в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям (через импорт данных на портал ССТУ.РФ).
5. Обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешение поставленных вопросов, извещение граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, организует при необходимости непосредственно на местах проверки приведенных в заявлениях и жалобах фактов с целью восстановления законных прав граждан.
6. Систематически изучает и анализирует поступившие обращения граждан, готовит для Главы округа аналитические обзоры и информацию, вносит необходимые предложения, разрабатывает и осуществляет меры по улучшению работы с обращениями граждан.
7. Осуществляет ежедневный контроль за сроками рассмотрения обращений граждан в отделах и управлениях администрации, разрабатывает и вносит предложения по результатам проверок.

По организации проведения совещаний

1. Осуществляет подготовку проведения совещаний, проводимых Главой округа, информирует участников совещания о сроках его проведения.
2. Ведет протоколы совещаний, заседаний, проводимых Главой округа. При необходимости организует печатание, размножение и выдачу протокола.

По организации работы с кадрами

1. Ведет Реестр муниципальных служащих муниципального образования, вносит в него необходимые изменения.
2. Ведет Реестр должностей муниципальных служащих администрации, вносит в него необходимые изменения.
3. Участвует в формировании проекта структуры администрации.
4. Участвует в разработке положений об отделах и управлениях администрации, должностных инструкций муниципальных служащих.
5. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей, аттестации, квалификационного экзамена.
6. Организует повышение квалификации, переподготовку, профессиональную переподготовку, муниципальных служащих администрации.
7. Обеспечивает формирование кадрового резерва для замещения муниципальных должностей, содержащихся в реестре муниципальных служащих.
8. Организует мероприятия по предоставлению гражданами при поступлении на муниципальную службу, лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы в администрации сведений о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.
9. Обеспечивает учет, сохранность и ведение трудовых книжек.
10. Ведет личные дела муниципальных служащих администрации, руководителей муниципальных учреждений, составляет отчетность по установленной форме.
11. Готовит проекты распоряжений Главы округа по личному составу, по вопросам связанным с решением кадровых вопросов (прием, увольнение, перевод, командировки, отпуска).
12. Ведет учет стажа муниципальной службы, стажа работы в РКС, непрерывного трудового стажа для определения размера пособий по временной нетрудоспособности.
13. Осуществляет составление графика отпусков, ведет учет и оформление очередных и дополнительных отпусков муниципальных служащих администрации.
14. Ведет табель учета рабочего времени муниципальных служащих администрации.
15. Организует прохождение медосмотров муниципальными служащими органов местного самоуправления Костомукшского городского округа.
16. Готовит проект распоряжения Главы округа по внесению дополнений и изменений в штатное расписание администрации.

17. Оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальных служащих администрации.

По оказанию содействия территориальной избирательной комиссии

1. Осуществляет проведение организационно-технических мероприятий при подготовке и проведению выборов Президента Российской Федерации, в органы государственной власти, в органы местного самоуправления.

По материально-техническому обеспечению деятельности администрации

1. Участвует в составлении сметы расходов администрации по направлению деятельности.
2. Организует закупку необходимой компьютерной и оргтехники, мебели и иных материально-технических принадлежностей.
3. Принимает участие в инвентаризации материальных ценностей и основных средств.

4. Права начальника Управленияделами

Начальник Управления делами имеет право:

1. В порядке, установленном законодательством и в соответствии с регламентом администрации Костомукшского городского округа, запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Костомукшского городского округа всю необходимую для деятельности Управления делами информацию, документы и сведения.
2. Вносить предложения Главе Костомукшского городского округа по улучшению и совершенствованию организации работы, относящейся к компетенции Управления делами и иных структурных подразделений администрации Костомукшского городского округа.
3. Вносить предложения Главе Костомукшского городского округа по повышению квалификации сотрудников Управления делами.
4. Вносить предложения Главе Костомукшского городского округа о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников Управления делами, действия или бездействие которых препятствует эффективной деятельностиадминистрации Костомукшского городского округа.
5. Созывать совещания по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Управление делами функций.
6. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в администрации Костомукшского городского округа.
7. Осуществлять иные полномочия, вытекающие из функций Управления делами.

5.Ответственность начальника и сотрудников Управления делами

1. Начальник Управления делами несет дисциплинарную и иную ответственность за неполноту, несвоевременность и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Управление делами настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством.
2. Начальник и сотрудники Управления делами несут согласно действующему законодательству дисциплинарную и иную ответственность за:

   2.1.Несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Устава Костомукшского городского округа, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Костомукшского городского округа.

2.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка администрации Костомукшского городского округа, Регламента администрации Костомукшского городского округа, требований и правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.

2.3. Нарушение, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами обязанностей, функций.

2.4. Нарушение, неисполнение или ненадлежащее исполнение постановлений, распоряжений администрации Костомукшского городского округа.

2.5. Несоблюдение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Порядок привлечения к ответственности начальника Управления делами устанавливается действующим законодательством Российской Федерации. Степень ответственности определяется с учетом заключенного с ним трудового договора, настоящего Положения.
4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников Управления делами устанавливается действующим законодательством. Степень дисциплинарного проступка определяется с учетом должностных инструкций, трудовых договоров.

6. Порядок внесения изменений в Положение

1. Изменения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации Костомукшского городского округа.