



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **19 апреля 2016 года**

№ 146

**Об утверждении Положения об управлении делами администрации
городского округа Сокольский Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Законом Нижегородской области от 03.08.2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Уставом городского округа Сокольский Нижегородской области и в связи с утвержденной решением Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 12.12.2014 № 40 новой структурой администрации городского округа Сокольский Нижегородской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Гульневу В.Г.

Глава администрации

И.В.Бобров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 19.04.2016 № 146

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами администрации городского округа Сокольский
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права, руководство, взаимоотношения, порядок реорганизации и ликвидации управления делами администрации городского округа Сокольский (далее - управление делами).

1.2. Управление делами является структурным подразделением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - администрация городского округа), возглавляется управляющим делами и подчиняется непосредственно главе администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – глава администрации).

1.3. В состав управления делами входят:

- юридический отдел;
- сектор правовой и кадровой работы;
- сектор документооборота;
- сектор информатизации;
- архивный сектор;

1.4. В необходимых случаях для выполнения отдельных функций в установленном порядке могут привлекаться другие подразделения.

1.5. Структурные подразделения и специалисты управления делами:

1.5.1. Строят свою деятельность в соответствии с возложенными на них задачами и несут полную ответственность за их исполнение.

1.5.2. Изучают и подготавливают аналитические, информационные и другие материалы, относящиеся к компетенции управления делами, необходимые для рассмотрения вопросов у главы администрации и его заместителей.

1.6. Управление делами не является юридическим лицом.

1.7. Управление делами имеет исключительное право использования печати «Управление делами» для заверения документов, образующихся в деятельности администрации городского округа.

1.8. Правовую основу деятельности управления делами составляют Конституция Российской Федерации, федеральное и региональное законодательство, правовые акты органов местного самоуправления городского округа, а также настоящее Положение.

2. Основные задачи

Основными задачами управления делами являются:

2.1. Организационно-техническое обеспечение мероприятий, совещаний, заседаний, проводимых с участием главы администрации и заместителей главы администрации.

2.2. Закупка, ремонт, организация технического и сервисного обслуживания средств вычислительной, копировально-множительной и оргтехники.

2.3. Обеспечение сотрудников администрации услугами связи.

2.4. Обеспечение работоспособности технического оборудования зала заседаний и иного технического оборудования.

2.5. Организация работы по технической защите информации ограниченного доступа в структурных подразделениях.

2.6. Создание условий для обеспечения безопасных условий труда сотрудников администрации.

2.7. Вопросы эксплуатации и ремонта зданий и помещений, оснащение их оборудованием, мебелью и другим имуществом.

2.8. Реализация политики в сфере внедрения информационных и коммуникационных технологий в деятельности городского округа.

2.9. Контроль за деятельностью подведомственного муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2.10. Организация обеспечения административного здания и других помещений администрации теплом, электроэнергией, водоснабжением и водоотведением.

2.11. Организация деятельности по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники администрации.

2.12. Организация координации работ по формированию муниципальных информационных ресурсов и осуществление контроля за их использованием.

2.13. Обеспечение обмена информацией между администрацией городского округа и другими государственными, муниципальными органами, предприятиями и организациями, в том числе посредством электронной почты.

2.14. Ведение кадровой работы по аппарату администрации городского округа.

2.15. Организация сохранности документов учреждений, предприятий и организаций городского округа в архивном фонде.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами управление делами выполняет следующие функции:

3.1. В организации и контроле за ведением делопроизводства в администрации и ее структурных подразделениях:

3.1.1. Организация делопроизводства, осуществление контроля за своевременным движением документооборота и качественным исполнением документов, направляемых администрацией городского округа в структурные

подразделения администрации, подведомственные ей учреждения и организации.

3.1.2. Осуществление регистрации постановлений и распоряжений, принимаемых администрацией городского округа.

3.1.3. Обеспечение размножения нормативных актов администрации городского округа и своевременное доведение их до исполнителей, а также до заинтересованных управлений, отделов и секторов администрации городского округа, предприятий, организаций и учреждений городского округа, должностных лиц и граждан.

3.1.4. Осуществление заверения копий документов, принимаемых администрацией городского округа.

3.1.5. Организация приема и отправки корреспонденции.

3.1.6. Контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан.

3.1.7. Осуществление контроля за исполнением поручений Губернатора Нижегородской области и поручении главы администрации.

3.1.8. Предоставление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области копии принятых муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Нижегородской области и в прокуратуру Сокольского района.

3.1.9. Осуществление подготовки инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в администрации городского округа.

3.1.10. Составление сводной номенклатуры дел администрации городского округа.

3.1.11. Обеспечение оформления, учета и хранения в течение установленного срока постановлений и распоряжений администрации городского округа, других документов, передает их на хранение в архив в соответствии с действующими инструкциями.

3.1.12. Осуществляет ведение протоколов совещаний главы администрации городского округа с сотрудниками администрации городского округа и руководителями.

3.2. В организации и контроле за работой администрации с письменными и устными обращениями граждан:

3.2.1. Осуществление регистрации поступивших в администрацию городского округа предложений, заявлений, жалоб граждан, ведение их учета и перенаправление на рассмотрение руководителям администрации городского округа.

3.2.2. Подготовка информации о работе администрации с письменными заявлениями и жалобами граждан о характере обращения граждан и исполнительской дисциплине структурных подразделений.

3.2.3. Организация приема граждан главой администрации, заместителями главы администрации, а также организация приема граждан Правительством Нижегородской области.

3.2.4. Проведение проверок рассмотрения обращений граждан в структурных подразделения администрации городского округа.

3.3. В организационном и техническом обслуживании официальных делегаций, а также мероприятий, проводимых главой администрации.

3.3.1. Осуществление организационно-технической подготовки совещаний, семинаров и других мероприятий с участием руководителей предприятий, организаций, учреждений, общественности.

3.3.2. Обеспечение проведения организационных мероприятий по нахождению на территории округа Губернатора и других должностных лиц Правительства Нижегородской области, Законодательного Собрания Нижегородской области, делегаций и других официальных лиц.

3.4. В правовом обеспечении деятельности администрации городского округа:

3.4.1. Осуществление разработки проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа по вопросам, входящим в компетенцию управления делами, а также по поручению главы администрации.

3.4.2. Осуществление подготовки проектов правовых актов Совета депутатов городского округа Сокольский по поручению главы администрации.

3.5. В кадровом обеспечении деятельности администрации городского округа:

3.5.1. Разработка или принятие участия в разработке документов правового характера по вопросам приема, перевода или увольнения работников администрации городского округа.

3.5.2. Координация деятельности структурных подразделений администрации городского округа по вопросам работы с кадрами и реализации трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе;

3.5.3. Своевременное оформление трудовых книжек, личных карточек работников формы Т-2ГС (Т-2) и личных дел работников администрации городского округа.

3.5.4. Ведение Реестра муниципальных служащих городского округа Сокольский.

3.5.5. Осуществление анализа и подготовки предложений по совершенствованию структуры, внесению изменений в штатное расписание администрации городского округа.

3.5.6. Представление главе администрации документы о поощрении служащих, наложении дисциплинарных взысканий.

3.5.7. Организация работы по аттестации муниципальных служащих, по формированию кадрового резерва администрации городского округа и резерва управленческих кадров городского округа;

3.5.8. Организация работы по получению дополнительного профессионального образования муниципальными служащими.

3.5.9. Подготовка ходатайства о представлении к награждению наградами Нижегородской области, Российской Федерации.

3.5.10. Осуществление антикоррупционных мероприятий в соответствии с планом работы по противодействию коррупции в администрации городского округа.

3.5.11. Организация работы комиссии по соблюдению требований и служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского округа, и урегулированию конфликта интересов.

3.5.12. Осуществление контроля за соблюдением должностными лицами Регламента администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

3.5.13. Оформление и согласование заявки на выдачу пропусков на автомашины с правом въезда на территорию Нижегородского кремля.

3.6. При организации деятельности по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы вычислительной техники администрации городского округа:

3.6.1. Обеспечение технического обслуживания вычислительной техники, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

3.6.2. Организация проведения профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств электронно-вычислительной техники.

3.6.3. Осуществление работы по защите ЛВС администрации и корпоративной сети администрации от несанкционированного доступа.

3.6.4. Выполнение функций администратора системы электронного документооборота, системы ЕИАС ФСТ России, системы 1 С.

3.7. Организация работы по подготовке аналитических, информационно-справочных материалов по вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

3.8. Организация работы по подготовке сведений, составлении и уточнении списка кандидатов в присяжные заседатели для Нижегородского

областного суда.

3.9. Осуществление организационной деятельности по переходу на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в администрации городского округа.

3.10. Осуществление ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа.

3.11. Обеспечение доступа к государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациям» должностных лиц структурных подразделений администрации городского округа, ответственных за размещение сведений о предоставляемых (исполняемых) муниципальных услугах (функциях).

3.12. Контроль работы структурных подразделений администрации городского округа по размещению информации о предоставляемых (исполняемых) муниципальных услугах (функциях) в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациям».

3.13. Обеспечение взаимодействия администрации городского округа с территориальной избирательной комиссией городского округа Сокольский при подготовке и проведении референдумов, выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3.14. Организация проведения областного информационного дня, встреч главы администрации, его заместителей, руководителей структурных

подразделений администрации городского округа с трудовыми коллективами и населением по месту жительства, анализирует итоги их проведения.

3.15. Осуществление регулярной и постоянной связь с местными и областными средствами массовой информации, общественными организациями.

3.16. Осуществление обеспечения эксплуатации официального сайта администрации (<http://sokolskoe.omsu-nnov.ru>) и оперативное размещение на нем официальных документов и информационных материалов администрации городского округа.

3.17. Внесение предложений по размещению структурных подразделений администрации городского округа в административных зданиях и помещениях.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций управление делами имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений администрации городского округа и иных органов информацию, необходимую для реализации возложенных на управление делами задач.

4.2. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных обязательных реквизитов и стандартов.

4.3. Участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции управления делами.

4.4. Проводить совещания с привлечением специалистов других структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции управления делами.

4.5. Заключать договоры (соглашения) в пределах своей компетенции.

4.6. Вносить руководителям структурных подразделений предложения о совершенствовании работы с документами.

4.7. Осуществлять иные права в рамках действующего законодательства и настоящего Положения.

5. Руководство управления делами

5.1. Управление делами возглавляет управляющий делами администрации городского округа, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации.

5.2. Управляющий делами администрации организует работу управления делами, несет персональную ответственность за ее результаты, выступает без доверенности от имени управления делами.

5.3. Обеспечивает организационную, финансово-хозяйственную деятельность аппарата администрации в пределах компетенции управления делами.

5.4. Обеспечивает организацию и проведение совещаний и заседаний с участием главы администрации городского округа.

5.5. Организует работу по хранению, учету и расходованию материальных ценностей, находящихся в ведении управления делами.

5.6. Согласовывает правовые акты, издаваемые администрацией, по вопросам деятельности управления делами.

5.7. Согласовывает прием на работу и увольнение сотрудников управления делами, ходатайствует о поощрении сотрудников управления делами и наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.8. Ходатайствует об изменениях штатного расписания, установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам и доплат работникам управления делами, а также их премировании.

5.9. Дает поручения, обязательные для исполнения всеми работниками управления делами.

5.10. Управляющий делами имеет право заверять копии документов, подлинники которых хранятся в управлении делами.

5.11. Привлекает в необходимых случаях работников структурных подразделений администрации городского округа, а также и другие организации для подготовки мероприятий, проводимых руководством городского округа.

5.12. Запрашивает от структурных подразделений администрации городского округа, организаций и ведомств информацию о выполнении постановлений и распоряжений главы администрации.

6. Взаимодействие управления делами со структурными подразделениями администрации городского округа

Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации городского округа, Советом депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области, муниципальными предприятиями и учреждениями, органами государственной власти Нижегородской области, федеральными государственными органами, другими организациями.

7. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация управления делами осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.