



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

№ 1135

Об утверждении Положения об управлении делами аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законами Пермского края от 04 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», от 02 марта 2009 г. № 390-ПК «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Пермского края», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении делами аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва,

ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (www.gornozavodskii.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Горнозаводского городского округа от 22 ноября 2019 г. № 1595 «Об утверждении Положения об управлении делами аппарата администрации Горнозаводского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

Глава городского округа –
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

В.В. Лумпов

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2022 год

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 26.08.2022 № 1135

ПОЛОЖЕНИЕ **об управлении делами аппарата администрации** **Горнозаводского городского округа Пермского края**

I. Общие положения

1.1. Управление делами входит в состав аппарата администрации Горнозаводского городского округа (далее – управление).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом Горнозаводского городского округа Пермского края, решениями Думы Горнозаводского городского округа Пермского края, актами главы городского округа – главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, настоящим Положением.

1.3. Руководство управлением осуществляет управляющий делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – управляющий делами).

1.4. Работники управления назначаются и освобождаются от должности главой городского округа – главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – глава округа) по представлению управляющего делами.

1.5. Положение об управлении утверждается постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

II. Задачи

Основными задачами управления являются:

2.1. документационное обеспечение деятельности администрации Горнозаводского городского округа (далее – администрация округа);

2.2. организация внедрения системы электронного документооборота в органах местного самоуправления Горнозаводского городского округа;

2.3. обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан в администрации округа;

2.4. организация проведения антикоррупционной экспертизы проектов НПА администрации округа и НПА администрации округа;

2.5. организация ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов округа;

2.6. организация контроля за соблюдением сроков исполнения документов органов власти Пермского края, муниципальных нормативных правовых актов;

- 2.7. организация работы по вопросам муниципальной службы в администрации округа;
- 2.8. организация работы по профилактике коррупционных правонарушений;
- 2.9. организация работы по исполнению наградного законодательства;
- 2.10. планирование работы администрации округа;
- 2.11. обеспечение организационно-технической подготовки проведения совещаний, проводимых главой округа с руководителями структурных подразделений администрации округа, руководителями предприятий, учреждений, организаций;
- 2.12. участие в формировании проекта структуры администрации округа;
- 2.13. взаимодействие с Думой Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – Дума) по направлениям деятельности;
- 2.14. организация работы ведомственного архива;
- 2.15. оказание методической помощи структурным подразделениям администрации округа по направлениям деятельности;
- 2.16. взаимодействие со средствами массовой информации по направлениям деятельности;
- 2.17. организация работы по предоставлению муниципальных услуг на территории округа;
- 2.18. организация работы по защите персональных данных в аппарате администрации округа;
- 2.19. организация работы по информационной безопасности в аппарате администрации округа;
- 2.20. обеспечение работы сервера, сети, персональных компьютеров сотрудников аппарата администрации округа;
- 2.21. организация взаимодействия с муниципальным автономным учреждением «Горнозаводский городской многопрофильный центр «Алит»;
- 2.22. координация работы архивного отдела аппарата администрации округа, отдела записи актов гражданского состояния администрации округа, военно-учетного стола администрации округа;
- 2.23. организация работы по проведению встреч главы округа с жителями населенных пунктов округа;
- 2.24. организация финансово-хозяйственной деятельности аппарата администрации округа;
- 2.25. организация работы по направлению на официальный сайт администрации округа информации по направлению деятельности, размещение на официальном сайте администрации округа муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных нормативных правовых актов;
- 2.26. координация работы общественного Совета при администрации округа;

2.27. организация работы по формированию перечня информационных систем;

2.28. организация работы по поздравлению должностных лиц и граждан, внесших вклад в развитие округа;

2.29. осуществление подготовки приема делегаций, должностных лиц органов власти Пермского края, руководителей муниципальных образований;

2.30. организация проведения запросов котировок, конкурсов, аукционов для нужд аппарата администрации округа.

III. Функции

3.1. Документационное обеспечение деятельности администрации округа:

3.1.1. разрабатывает основные требования к подготовке и оформлению проектов актов администрации округа, проводит анализ их соблюдения;

3.1.2. организует согласование проектов актов администрации округа, осуществляет регистрацию и рассылку актов администрации округа заинтересованным организациям, должностным лицам и гражданам, выдает выписки и копии принятых постановлений и распоряжений, ведет учет высылаемых и выдаваемых документов, обеспечивает хранение подлинных экземпляров постановлений, распоряжений;

3.1.3. обеспечивает опубликование (обнародование) актов администрации округа, решений Думы (осуществляет контроль за опубликованием (обнародованием));

3.1.4. осуществляет справочно-информационную работу по актам администрации округа;

3.1.5. направляет копии актов администрации округа в прокуратуру Горнозаводского района, информационно-правовую систему «Консультант-Плюс»;

3.1.6. разрабатывает Инструкцию по документационному обеспечению управления в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления, обеспечивает соблюдение норм Инструкции работниками аппарата администрации округа;

3.1.7. осуществляет разработку и проектирование бланков документов администрации округа;

3.1.8. организует прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей);

3.1.9. осуществляет справочно-информационную работу о движении документов;

3.1.10. организует машинописное изготовление проектов документов, оперативное размножение документов;

3.1.11. осуществляет учет объема документооборота, вносит предложения о мерах по его сокращению;

3.1.12. осуществляет контроль за организацией ведения делопроизводства в отделах аппарата администрации округа, управлениях администрации округа;

3.1.13. разрабатывает сводную номенклатуру дел администрации округа и представляет ее на утверждение главе округа;

3.1.14. оформляет заказы на изготовление печатей, штампов для аппарата администрации округа, осуществляет контроль за их применением;

3.1.15. обеспечивает прием и отправку документов с официальной электронной почты администрации округа;

3.1.16. организует работу по подготовке проектов муниципальных контрактов, соглашений, стороной которых выступает администрация округа;

3.1.17. осуществляет подготовку проектов решений, вносимых главой округа на рассмотрение Думы, проектов актов администрации округа по вопросам деятельности управления;

3.1.18. проверяет качество оформления документов, предоставленных на подпись главе округа;

3.1.19. осуществляет другие мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения управления в администрации округа.

3.2. Организация внедрения модифицированной системы электронного документооборота Пермского края в органах администрации округа (далее – МСЭД):

3.2.1. обеспечивает функционирование МСЭД в администрации округа.

3.3. Обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан в администрации округа:

3.3.1. организует личный прием граждан руководством администрации округа;

3.3.2. организует выездные приемы граждан руководством администрации округа;

3.3.3. организует регистрацию и учет устных и письменных обращений граждан;

3.3.4. обеспечивает своевременное и правильное рассмотрение и разрешение поставленных вопросов, извещение граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений;

3.3.5. систематически изучает и анализирует поступившие обращения граждан, готовит для главы округа обзоры и информации, вносит необходимые предложения, разрабатывает и осуществляет меры по улучшению работы с обращениями граждан;

3.3.6. осуществляет контроль за состоянием работы по рассмотрению обращений граждан в отделах, управлениях администрации округа, а также

муниципальных предприятиях и учреждениях, вносит предложения по организации работы с обращениями граждан.

3.4. Организация проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации округа и нормативных правовых актов администрации округа (далее – НПА):

3.4.1. организует правовую и антикоррупционную экспертизу проектов НПА администрации округа, проектов решений Думы, представляемых главой округа;

3.4.2. осуществляет направление копий проектов НПА администрации округа в прокуратуру Горнозаводского района для проведения антикоррупционной экспертизы, на официальный сайт округа для проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

3.4.3. организует проведение антикоррупционной экспертизы действующих НПА администрации округа.

3.5. Организация ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Горнозаводского городского округа (далее – МНПА):

3.5.1. осуществляет отбор МНПА администрации округа;

3.5.2. осуществляет сбор дополнительных сведений о МНПА администрации округа;

3.5.3. осуществляет функции уполномоченного органа по сбору и направлению МНПА для включения в Регистр МНПА Пермского края;

3.5.4. осуществляет ведение перечня действующих МНПА администрации округа.

3.6. Организация контроля за соблюдением сроков исполнения документов органов власти Пермского края, муниципальных нормативных правовых актов:

3.6.1. осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения документов органов власти Пермского края, муниципальных правовых актов;

производит сбор информации от управлений, отделов аппарата администрации округа по исполнению данных актов, анализ исполнительской дисциплины;

3.6.2. осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения служебных писем органов власти Пермского края, руководителей организаций, обеспечивает их учет и ведение контрольных форм.

3.7. Организация работы по вопросам муниципальной службы в администрации округа:

3.7.1. организует подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе округа;

3.7.2. организует подготовку проектов МНПА, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора,

назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

3.7.3. организует подготовку проектов МНПА, связанных с поступлением на работу работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации округа;

3.7.4. организует ведение трудовых книжек муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации округа, руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений округа (далее – руководители муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений);

3.7.5. организует ведение личных дел муниципальных служащих аппарата администрации округа, начальников управлений, руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;

3.7.6. организует формирование Перечня должностей муниципальной службы в администрации округа, ведение реестра муниципальных служащих в администрации округа;

3.7.7. организует оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим аппарата администрации округа, начальникам управлений;

3.7.8. организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

3.7.9. организует проведение аттестации муниципальных служащих;

3.7.10. организует работу с резервом управленческих кадров и его эффективное использование;

3.7.11. организует консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

3.7.12. организует работу по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих аппарата администрации округа;

3.7.13. организует работу с ветеранами администрации округа;

3.7.14. организует работу по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в администрации округа.

3.8. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений:

3.8.1. обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации округа (далее – муниципальных служащих) запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.8.2. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий,

способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.8.3. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.8.4. оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

3.8.5. обеспечение соблюдения в администрации округа законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

3.8.6. обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.8.7. принимает второй экземпляр сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы округа;

3.8.8. осуществляет прием и проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителями муниципальных учреждений;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими аппарата администрации округа, начальниками управлений, руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.8.9. организует обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими аппарата администрации округа, начальниками управлений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений;

3.8.10. подготовка проектов МНПА по вопросам противодействия коррупции;

3.8.11. осуществляет прием и анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, на должности руководителей муниципальных учреждений;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими аппарата администрации округа, начальниками управлений, руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.8.12. участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата администрации округа, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.8.13. организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих.

3.9. Организация работы по исполнению наградного законодательства:

3.9.1. рассматривает ходатайства и оформляет документы для внесения представлений губернатору Пермского края о награждении государственными наградами;

3.9.2. рассматривает ходатайства и готовит проекты актов администрации округа о награждении Благодарственным письмом главы округа, Почетной грамотой администрации округа, Благодарностью главы округа;

3.9.3. проводит инструктирование должностных лиц предприятий, учреждений и организаций о порядке оформления наградных материалов, учета и отчетности по наградам.

3.10. Планирование работы администрации округа:

3.10.1. организует сбор планов работы управлений, отделов аппарата администрации округа;

3.10.2. составляет месячные планы работы администрации округа, осуществляет контроль за их исполнением.

3.11. Обеспечение организационно-технической подготовки и проведения совещаний, проводимых главой округа с руководителями структурных подразделений администрации округа, руководителями предприятий, учреждений, организаций:

3.11.1. осуществляет подготовку проведения совещаний, информирует участников совещания о сроках его проведения;

3.11.2. организует ведение протоколов совещаний, проводимых главой округа.

3.12. Участие в формировании проекта структуры администрации округа:

3.12.1. участвует в формировании проекта структуры администрации округа;

3.12.2. участвует в разработке положений об отделах аппарата администрации округа.

3.13. Взаимодействие с Думой:

3.13.1. осуществляет контроль за обеспечением Порядка подготовки проектов решений Думы, представляемых главой округа;

3.13.2. осуществляет контроль за исполнением решений Думы в отношении администрации округа;

3.13.3. обеспечивает опубликование (обнародование) решений Думы.

3.14. Организация работы ведомственного архива:

3.14.1. обеспечивает сохранность, учет, качество отбора и обработки документов, хранящихся в управлении, а также подготовку и передачу документов на муниципальное хранение;

3.14.2. подготавливает описи документов постоянного срока хранения;

3.14.3. осуществляет экспертизу ценности документов, контроль за их оформлением.

3.15. Оказание методической помощи структурным подразделениям аппарата администрации округа, управления администрации округа по вопросам документирования управленческой деятельности, рассмотрения обращений граждан:

3.15.1. проводит семинары и индивидуальное консультирование по документационному обеспечению управления;

3.15.2. проводит семинары и индивидуальное консультирование по работе с обращениями граждан;

3.15.3. ежеквартально производит анализ работы с обращениями граждан в администрации округа.

3.16. Взаимодействие со средствами массовой информации:

3.16.1. осуществляет направление и контроль за опубликованием актов администрации округа, решений Думы;

3.16.2. осуществляет направление информации о деятельности органов местного самоуправления в СМИ.

3.17. Организация работы по предоставлению муниципальных услуг:

3.17.1. организует работу по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых органами администрации округа, в том числе в электронном виде;

3.17.2. организует работу по формированию Перечня муниципальных услуг, оказываемых органами администрации округа;

3.17.3. осуществляет ведение Реестра муниципальных услуг;

3.17.4. организует работу по оценке качества муниципальных услуг.

3.18. Обеспечение защиты персональных данных в аппарате администрации округа:

осуществляет организационно-технические мероприятия по защите персональных данных.

3.19. Организует работу по информационной безопасности в аппарате администрации округа:

осуществляет организационно-технические мероприятия по информационной безопасности в аппарате администрации округа.

3.20. Обеспечение работы сервера, сети, персональных компьютеров сотрудников аппарата администрации округа:

3.20.1. обеспечивает работу сервера, сети, персональных компьютеров сотрудников аппарата администрации округа;

3.20.2. обеспечивает установку и внедрение новых программных комплексов в аппарате администрации округа.

3.21. Организация взаимодействия с муниципальным автономным учреждением «Горнозаводский городской многопрофильный центр «Алит»:

3.21.1. по вопросам материально-технического и транспортного обеспечения деятельности аппарата администрации округа;

3.21.2. по вопросам содержания административных зданий.

3.22. Координация работы архивного отдела аппарата администрации округа, отдела ЗАГС администрации округа, военно-учетного стола администрации округа.

3.23. Организация работы по проведению встреч главы округа с жителями населенных пунктов округа:

3.23.1. осуществляет подготовку проведения встреч, уведомляет руководителей предприятий и организаций;

3.23.2. осуществляет ведение протоколов встреч;

3.23.3. осуществляет контроль за исполнением вопросов, поставленных на встречах.

3.24. Организация финансово-хозяйственной деятельности аппарата администрации округа:

3.24.1. осуществляет подготовку расчетов для бюджета округа в части расходов администрации округа;

3.24.2. осуществляет составление кассовых планов;

3.24.3. составляет смету расходов администрации округа, органов администрации округа, осуществляющих государственные полномочия;

3.24.4. осуществляет проведение инвентаризации имущества администрации округа;

3.24.5. осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета Горнозаводского городского округа»;

3.24.6. обеспечивает канцелярскими принадлежностями руководство администрации округа, сотрудников аппарата администрации округа.

3.25. Координация работы общественного Совета при администрации округа.

3.26. Организация работы по формированию перечня информационных систем.

3.27. Осуществляет подготовку приема делегаций, должностных лиц органов власти Пермского края, руководителей муниципальных образований.

VI. Ответственность

За качественное и своевременное выполнение задач и функций отдела, возложенных настоящим Положением, ответственность несет управляющий делами.

Степень ответственности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

VII. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация управления осуществляется главой округа в установленном законодательством порядке.