



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕРНУШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2020

№ 610-261-01-04

**«Об утверждении Положения
об управлении делами
администрации Чернушинского
городского округа»**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чернушинского городского округа, решения Думы Чернушинского городского округа от 19 декабря 2019 г. № 72 «Об утверждении структуры администрации Чернушинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении делами администрации Чернушинского городского округа.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке, вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата, начальника управления делами администрации Чернушинского городского округа.

Глава Чернушинского городского округа

М.В. Шестаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Чернушинского
городского округа
от 20.04.2020 № 610-261-01-04

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении делами администрации Чернушинского городского округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении делами администрации Чернушинского городского округа (далее - Положение) устанавливает статус, компетенцию управления делами администрации Чернушинского городского округа (далее - Управление), которая включает права и обязанности, предоставленные Управлению для осуществления целей, задач и функций.

1.2. Управление является структурным подразделением администрации Чернушинского городского округа (далее - администрация) и выполняет функции по документационному, организационно - техническому обеспечению деятельности администрации и ее структурных подразделений, а также по методологическому сопровождению отраслевых (функциональных) органов администрации в указанных сферах.

1.3. Управление не является юридическим лицом.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом Чернушинского городского округа и другими муниципальными правовыми актами Чернушинского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации, нормативными правовыми и методическими документами по вопросам документационного обеспечения и работы архивов, кадровой работы и муниципальной службы, вопросам управления в сфере информационных технологий и предоставления муниципальных услуг, а также настоящим Положением.

1.5. Управление имеет бланк, штампы установленного образца.

1.6. Управление самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных законодательством и настоящим Положением. Общее руководство Управлением осуществляют глава городского округа - глава администрации Чернушинского городского округа (далее - глава Чернушинского городского округа) в соответствии с распределением обязанностей. Управление в своей деятельности подотчетно руководителю аппарата, начальнику управления (далее - руководитель аппарата, начальник управления).

1.7. Управление возглавляет руководитель аппарата, начальник управления, который назначается и освобождается от должности главой Чернушинского городского округа. Должность руководителя аппарата, начальника управления в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чернушинского городского округа относится к высшей должности муниципальной службы.

Другие работники Управления являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой Чернушинского городского округа по представлению руководителя аппарата, начальника управления.

В штатном расписании, в части касающейся Управления, могут быть предусмотрены должности, не относящиеся к муниципальным.

1.8. Руководитель аппарата, начальник управления осуществляет руководство Управлением на принципе единонаочалия и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

1.9. В состав Управления входят:

1.9.1. отдел документационного обеспечения;

1.9.2. отдел информационных технологий;

1.9.3. отдел внутренней политики и связи с общественностью;

1.9.4. отдел муниципальной службы;

1.9.5. отдел финансового и материально-технического обеспечения.

1.10. Работники Управления осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжениями администрации Чернушинского городского округа. Назначение и освобождение от должности работников Управления, применение к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляются главой Чернушинского городского округа по представлению руководителя аппарата, начальника управления.

1.11. Управление несет ответственность за использование и сохранность гербовой печати администрации Чернушинского городского округа, а также круглой печати с наименованием «Для документов», штампов для упорядочения и ускорения процессов делопроизводства.

II. Цели и задачи Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является документационное, организационно-техническое сопровождение деятельности главы Чернушинского городского округа и администрации, деятельности администрации по исполнению полномочий местного самоуправления в рамках задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением,

правовыми актами Чернушинского городского округа.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. организация документационного и организационно - технического обеспечения деятельности главы администрации Чернушинского городского округа, структурных подразделений администрации, руководство, координация, контроль за исполнением документов;

2.2.2. обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации с использованием системы электронного документооборота;

2.2.3. обеспечение своевременного, объективного, качественного рассмотрения обращений граждан и контроль принятия мотивированных решений по их существу;

2.2.4. обеспечение ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Чернушинского городского округа;

2.2.5. обеспечение бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов с соблюдением требуемого уровня информационной безопасности;

2.2.6. организация и координация работ по использованию информационных баз данных;

2.2.7. комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов администрации;

2.2.8. обеспечение открытости деятельности органов местного самоуправления Чернушинского городского округа;

2.2.9. реализация мер по обеспечению общественно-политической стабильности и позитивного развития внутриполитических процессов на территории Чернушинского городского округа;

2.2.10. разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия народов, проживающих на территории Чернушинского городского округа;

2.2.11. организация и координация работ по регламентации предоставления муниципальных услуг в администрации;

2.2.12. формирование и реализация единой кадровой политики в органах местного самоуправления Чернушинского городского округа;

2.2.13. обеспечение реализации федерального, регионального и местного законодательства в сфере трудовых отношений и муниципальной службы;

2.2.14. профилактика коррупционных и иных правонарушений

2.2.15. организация работы с персональными данными;

2.2.16. организация работы по установлению и выплате пенсии за выслугу лет;

2.2.17. организация работы по охране труда;

2.2.18. обеспечение организации работы с наградными документами;

2.2.19. обеспечение организации работы в сфере закупок;

2.2.20. обеспечение организации работы в сфере финансового и материально-технического обеспечения.

III. Функции Управления

3.1. В области организации работы по документированию организационно-распорядительной деятельности администрации в рамках возложенных функций, совершенствованию нормативной базы органов местного самоуправления, осуществлению экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Управление:

3.1.1. разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам, находящимся в компетенции Управления, осуществляет мониторинг их исполнения;

3.1.2. участвует совместно с другими структурными подразделениями администрации и ее отраслевыми (функциональными) органами в подготовке правовых актов Чернушинского городского округа;

3.1.3. обеспечивает редактирование проектов правовых актов администрации, а также обеспечивает проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации в целях выявления коррупциогенных факторов;

3.1.4. в установленном порядке обеспечивает организацию документооборота в администрации, обеспечивает оперативное хранение документов, последующее их уничтожение или передачу в архивный отдел администрации Чернушинского городского округа;

3.1.5. организует разработку инструкций и положений по вопросам делопроизводства; обеспечивает контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству в администрации, Правил юридико-технического оформления правовых актов администрации и других правовых актов, регламентирующих подготовку и прохождение документов;

3.1.6. осуществляет регистрацию, тиражирование и рассылку подписанных правовых актов администрации, а также обеспечивает их хранение;

3.1.7. обеспечивает своевременное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов администрации Чернушинского городского округа;

3.1.8. в установленном порядке направляет перечни изданных правовых актов в прокуратуру Чернушинского района.

3.2. По обеспечению организации работы со служебными документами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству:

3.2.1. организует прием, распределение, своевременную регистрацию, передачу на рассмотрение и исполнение, отправку, доставку документов, а также справочно-информационную работу по документам;

3.2.2. осуществляет учет объема документооборота;

3.2.3. разрабатывает, проектирует и внедряет бланки документов, контролирует их изготовление, использование строго по назначению. Готовит Альбом унифицированных форм документов;

3.2.4. разрабатывает образцы печатей и штампов, осуществляет контроль за их применением;

3.2.5. составляет проект сводной номенклатуры дел администрации, представляет на утверждение главе Чернушинского городского округа, организует ее внедрение и обеспечивает единый порядок формирования, оформления, учета дел, отбора, хранения, подготовки к сдаче в архив и использования документов и дел;

3.2.6. обобщает сведения о состоянии контроля за сроками исполнения служебных документов, поступивших в администрацию;

3.2.7. осуществляет методическое руководство и контроль за работой со служебными документами в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации.

3.3. По обеспечению подготовки к передаче на муниципальное хранение документов администрации:

3.3.1. обеспечивает сохранность документов, учет, подготовку и передачу на муниципальное хранение;

3.3.2. осуществляет контроль за формированием и правильным оформлением структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации дел, подлежащих сдаче в архивный отдел, готовит и передает документы постоянного срока хранения на муниципальное хранение в установленном порядке;

3.3.3. осуществляет формирование дел для оперативного хранения, организацию отбора документов на хранение или выделение к уничтожению документов временного срока хранения, обеспечивает работу экспертной комиссии. Проводит консультации и оказывает методическую помощь структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам администрации в проведении экспертизы ценности документов;

3.3.4. комплектует архив документами постоянного срока хранения, документами временного срока хранения (свыше 10 лет), документами по личному составу, документами ликвидированных структурных подразделений администрации;

3.3.5. для обеспечения учета документов в администрации разрабатывает и составляет сводную номенклатуру дел, годовые описи, другие учетные

документы архива, участвует в работе экспертной комиссии, контролирует формирование и оформление дел в структурных подразделениях.

3.4. По совершенствованию форм информационно-документационного обеспечения:

3.4.1. разрабатывает, внедряет нормативные и методические документы по совершенствованию информационно-документационного обеспечения деятельности организации работы с документами, в том числе с обращениями граждан в администрации;

3.4.2. систематически анализирует:

3.4.2.1. качество составления и оформления документов структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чернушинского городского округа, прохождения документов, вносит предложения по повышению качества и улучшению работы, разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию форм и методов работы;

3.4.2.2. объем документооборота, разрабатывает предложения по его оптимизации и сокращению;

3.4.3. изучает положительный опыт работы в области информационно-документационного управления, осуществляет его внедрение в практику работы;

3.4.4. организует систематическое обучение ответственных за делопроизводство в администрации, проводит инструктажи, индивидуально консультирует работников по вопросам подготовки документов, организации работы с ними, использования автоматизированных технологий, оказывает необходимую методическую помощь.

3.5. По обеспечению ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Чернушинского городского округа:

3.5.1. включает нормативные правовые акты Чернушинского городского округа в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Чернушинского городского округа (далее - Регистр МНПА);

3.5.2. осуществляет актуализацию данных Регистра МНПА;

3.5.3. вносит дополнительные сведения в Регистр МНПА;

3.5.4. осуществляет контроль за своевременностью и полнотой представления структурными подразделениями, отраслевыми и функциональными органами администрации текстов нормативных правовых актов администрации для включения в Регистр МНПА;

3.5.5. направляет муниципальные нормативные правовые акты Чернушинского городского округа для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края на бумажном носителе и в электронном виде, информацию об источниках официального опубликования муниципального нормативного правового акта, а также дополнительных

сведений;

3.5.6. обеспечивает постоянное хранение сведений, внесенных в Регистр МНПА в электронном виде.

3.6. По организации работы с обращениями граждан:

3.6.1. принимает и анализирует письменные обращения, устные обращения, обращения граждан по телефону;

3.6.2. осуществляет автоматизированную регистрацию всех форм обращений граждан, в том числе поступивших на встречах с населением, по письменным - оформляет карточки. Направляет их на рассмотрение главе Чернушинского городского округа;

3.6.3. в соответствии с резолюциями ставит обращения на контроль, своевременно направляет исполнителям, контролирует установленные сроки и качество разрешения обращений граждан;

3.6.4. проверяет состояние дел по работе с обращениями граждан в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации, муниципальных предприятиях и учреждениях, оказывает им методическую и практическую помощь;

3.6.5. готовит отчеты о поступлении обращений граждан и результатах их рассмотрения, анализирует статистику, представляет анализ главе Чернушинского городского округа;

3.6.6. принимает участие в работе по приему граждан по личным вопросам с главой Чернушинского городского округа, контролирует исполнение поручений;

3.6.7. инициирует и готовит проведение совещаний по результатам работы с обращениями граждан.

3.7. По обеспечению организации системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Чернушинского городского округа:

3.7.1. обрабатывает сведения о гражданах Российской Федерации, зарегистрировавшихся на территории Чернушинского городского округа за отчетный период;

3.7.2. обобщает полученные сведения об избирателях от военкомата, уголовно-исполнительной системы (ГУФСИН), отдела ЗАГС, посредством межведомственного взаимодействия через ЕГР ЗАГС, структурного Управления Федеральной миграционной системы (ОУФМС), Чернушинского районного суда и передает их в территориальную избирательную комиссию Чернушинского городского округа;

3.7.3. готовит акты приема - передачи сведений об учете избирателей, а также материалы к заседаниям рабочей группы по организации и ведению учета избирателей.

3.8. По обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов с соблюдением требуемого уровня информационной безопасности:

3.8.1. обеспечивает установку, настройку, техническое сопровождение и обслуживание персональных компьютеров, серверов, сетевого оборудования;

3.8.2. обеспечивает внедрение и сопровождение программных средств защиты информации и надежности хранения данных;

3.8.3. осуществляет техническую поддержку и эксплуатационное сопровождение интегрированной системы электронного документооборота (ИСЭД);

3.8.4. проводит мероприятия по защите информации в информационных базах от потери и несанкционированного доступа в соответствии с действующим законодательством;

3.8.5. обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах;

3.8.6. организует работу по ремонту, обеспечению расходными материалами принтеров, копировальных аппаратов, факсимильных аппаратов, источников бесперебойного питания;

3.8.7. поддерживает в работоспособном состоянии и совершенствует работу локально-вычислительной сети;

3.8.8. организует работу по установке, внедрению и сопровождению программного обеспечения, составлению реестра информационных систем, обеспечению взаимодействия с лицензиарами и разработчиками программного обеспечения;

3.8.9. организует работу по установке и настройке средств криптографической подписи, ведению реестра цифровых подписей;

3.8.10. организует работу по приобретению оборудования, расходных материалов, запасных частей, программного обеспечения, услуг доступа к сети интернет, а также составляет для этих целей технические задания для осуществления муниципальных закупок;

3.8.11. обеспечивает работоспособное состояние мультимедийного и звукообрабатывающего оборудования при проведении мероприятий.

3.9. По формированию и реализации единой кадровой политики в органах местного самоуправления Чернушинского городского округа:

3.9.1. Осуществляет кадровое обслуживание работников администрации Чернушинского городского округа и в рамках соглашений в отношении работников отраслевых (функциональных) органов администрации Чернушинского городского округа (далее – работники муниципального органа, муниципальный орган) :

3.9.1.1. лиц, замещающих должности муниципальной службы;

3.9.1.2. лиц, замещающих муниципальные должности;

3.9.1.3. лиц, замещающих должности руководителей подведомственных муниципальному органу организаций (муниципальные учреждения, предприятия);

3.9.1.4. а также лиц, претендующих на замещение указанных выше должностей.

3.9.2. Обеспечивает реализацию федерального, регионального и местного законодательства в сфере трудовых отношений и муниципальной службы:

3.9.2.1. организует и проводит вводный инструктаж;

3.9.2.2. формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

3.9.2.3. готовит предложения о реализации положений Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе в Российской Федерации и Пермском крае;

3.9.2.4. готовит проекты актов муниципального органа, 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 и выходом его на пенсию за выслугу лет;

3.9.2.5. ведет личные дела муниципальных служащих муниципального органа и руководителей подведомственных муниципальному органу организаций;

3.9.2.6. ведет Реестр муниципальных служащих в муниципальном органе;

3.9.2.7. оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим муниципального органа;

3.9.2.8. организует и проводит конкурсы на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном органе и включение муниципальных служащих в Кадровый резерв муниципального органа;

3.9.2.9. организует и проводит аттестацию муниципальных служащих муниципального органа;

3.9.2.10. организует и проводит квалификационные экзамены муниципальных служащих муниципального органа, присвоение классных чинов;

3.9.2.11. проводит анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих муниципального органа и подготовка предложений по ее повышению;

3.9.2.12. организует подготовку и повышение квалификации муниципальных служащих муниципального органа;

3.9.2.13. организует и проводит заседания комиссии по установлению и выплате пенсии за выслугу лет;

3.9.2.14. организует деятельность комиссии по включению в стаж муниципальных служащих периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходим муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

3.9.2.15. формирует Кадровый резерв муниципального органа, организация работы с Кадровым резервом и его эффективным использованием;

3.9.2.16. организует работы по планированию деятельности руководства Чернушинского городского округа, отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации Чернушинского городского округа.

3.9.3. Проводит мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе:

3.9.3.1. обеспечивает деятельность комиссии муниципального органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.9.3.2. организует проверки достоверности представляемых гражданом персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в муниципальный орган;

3.9.3.3. обеспечивает организацию и контроль за предоставлением муниципальными служащими сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.9.3.4. осуществляет контроль за соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

3.9.3.5. осуществляет контроль за соблюдением муниципальными служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции.

3.10. По обеспечению организации работы с наградными документами:

3.10.1. выполняет работу по формированию, оформлению наградных дел, их отправке в отдел государственных наград аппарата Правительства Пермского края, исполнительные органы государственной власти Пермского края;

3.10.2. для организации отбора документов на присвоение почетных званий или награждению орденами и медалями Российской Федерации обеспечивает работу комиссии по наградным делам. Проводит консультации и оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации Чернушинского городского округа, предприятиям, организациям в оформлении

наградных материалов;

3.10.3. осуществляет контроль за подготовкой документов на награждение Благодарственным письмом администрации Чернушинского городского округа и Почетной грамотой администрации Чернушинского городского округа;

3.10.4. ведет реестр лиц, представленных к награждению и результатов рассмотрения представлений по всем видам поощрений.

3.11. По реализации мер по обеспечению общественно-политической стабильности и позитивного развития внутриполитических процессов на территории Чернушинского городского округа:

3.11.1. оказывает в пределах своих полномочий содействие территориальной избирательной комиссии, органам местного самоуправления Чернушинского городского округа в мероприятиях по подготовке и проведению выборов и референдумов всех уровней в Чернушинском городском округе;

3.11.2. обеспечивает организацию системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Чернушинского городского округа;

3.11.3. осуществляет конструктивное взаимодействие органов местного самоуправления Чернушинского городского округа с политическими партиями, движениями и обеспечение условий для их деятельности на территории Чернушинского городского округа;

3.11.4. создает условия для организации и проведения публичных мероприятий, участия граждан в решении вопросов местного значения Чернушинского городского округа, обеспечение исполнения законодательства о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях;

3.11.5. осуществляет взаимодействие с населением в части обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления Чернушинского городского округа;

3.11.6. осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации;

3.11.7. разрабатывает и осуществляет меры, направленные на укрепление межнационального согласия и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Чернушинского городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

3.11.8. осуществляет деятельность по ведению сетевого издания «Официальный сайт администрации Чернушинского муниципального района»;

3.11.9. осуществляет подготовку и организацию приема делегаций,

должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, иностранных делегаций и отдельных граждан иностранных государств.

3.12. По организации и координации работ по регламентации предоставления муниципальных услуг в администрации:

3.12.1. обеспечивает соответствие порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

3.12.2. проводит мониторинг применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на предмет соответствия требованиям к качеству и доступности;

3.12.3. контролирует размещение актуальной информации о муниципальных услугах администрации в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

3.12.4. организует работу по переводу муниципальных услуг в электронную форму, в соответствии с дорожной картой Пермского края;

3.12.5. обеспечивает взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.12.6. организует и координирует работу по предоставлению отчетности по форме статистического отчета 1-МУ в ГАС «Управление» по муниципальным услугам администрации;

3.12.7. организует работу пункта активации учетных записей на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3.12.8. проводит обучающие семинары, консультации по вопросам регламентации муниципальных услуг для специалистов администрации.

3.13. По формированию положительного имиджа главы Чернушинского городского округа и администрации, повышение доверия граждан к органам местного самоуправления:

3.13.1. обеспечивает информационную открытость деятельности главы Чернушинского городского округа, его заместителей, структурных подразделений;

3.13.2. формирует и поддерживает позитивное общественное мнение по отношению к действиям главы Чернушинского городского округа, его заместителей, структурных подразделений, побуждающего население к активному участию в реализации программ развития Чернушинского городского округа;

3.13.3. взаимодействует со структурными подразделениями администрации по формированию и поддержанию положительного имиджа главы Чернушинского городского округа и администрации;

3.13.4. организует развитие системы информирования населения о деятельности главы Чернушинского городского округа, его заместителей, структурных подразделений администрации округа;

3.13.5. обеспечивает обратную связь с населением через различные каналы коммуникации.

3.13.6 организует и проводит встречи главы и руководства Чернушинского городского округа с населением.

3.14. По организации работы по защите персональных данных:

3.14.1. осуществляет подготовку нормативных правовых актов по организации работы с персональными данными в администрации Чернушинского городского округа;

3.14.2. реализует перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

3.14.3. реализует перечень организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, оказывает содействие отраслевым (функциональным) органам в реализации данных мер;

3.14.4. организует контроль за исполнением законодательства о персональных данных в структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах администрации Чернушинского городского округа.

3.15. По вопросам финансового и материально-технического обеспечения деятельности администрации Чернушинского городского округа:

3.15.1. Вопросы финансового обеспечения:

3.15.1.1. для формирования проекта бюджета Чернушинского городского округа формирует расчеты по расходам главы Чернушинского городского округа, расчеты по расходам администрации, расчеты по расходам структурных подразделений администрации (далее – структурные подразделения), осуществляющих государственные полномочия, расчеты по расходам на выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее – пенсия за выслугу лет муниципальным служащим), расчеты по выплатам гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин»;

3.15.1.2. формирует смету расходов главы Чернушинского городского округа, сметы расходов администрации по всем разделам и подразделам, сметы расходов структурных подразделений, сметы расходов на выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, смету расходов по выплатам гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин» и на очередной финансовый год и плановый период;

3.15.1.3. формирует бюджетные заявки и кассовый план по смете главы Чернушинского городского округа, смете администрации, сметам расходов структурных подразделений, сметам расходов на выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащими по выплатам гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин» на очередной финансовый год и плановый период;

3.15.1.4. осуществляет контроль расходования и исполнения бюджетных средств по смете главы Чернушинского городского округа, смете администрации, сметам расходов структурных подразделений, сметам расходов на выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащими по выплатам гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин» на очередной финансовый год и плановый период;

3.15.1.5. при необходимости вносит изменения в бюджетные ассигнования и кассовый план по смете главы Чернушинского городского округа, смете администрации, сметам расходов структурных подразделений;

3.15.1.6. по мере возникновения необходимости формирует пакеты документов для корректировки бюджета;

3.15.1.7. разрабатывает на очередной финансовый год и плановый период муниципальное задание и нормативы единицы объема муниципального задания по видам работ для подведомственных учреждений;

3.15.1.8. заносит муниципальные программы администрации Чернушинского городского округа и программы подведомственных учреждений в АЦК-Планирование;

3.15.1.9. подготовка исходных данных для заключения соглашений по субсидиям на иные цели между администрацией и МБУ «УКС» и занесение их в АЦК-Финансы после подписания;

3.15.1.10. распределяет бюджетные средства на очередной финансовый год по способам закупки товаров, работ (услуг) для работы в РИС-Закупки и ЕИС;

3.15.1.11. осуществляет подготовку нормативных правовых актов по организации деятельности с подведомственными учреждениями и структурными подразделениями;

3.15.1.12. осуществляет согласование проектов нормативных правовых актов, проектов муниципальных контрактов, проектов соглашений;

3.15.1.13. участвует в заседаниях комиссии по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления;

3.15.1.14. осуществляет перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в связи с индексацией денежного содержания муниципальных служащих и замещающим выборные муниципальные должности, а также с индексацией пенсии по старости;

3.16.1.15. осуществляет взаимодействие с отделами Управления финансов администрации Чернушинского городского округа, структурными подразделениями, подведомственными учреждениями.

3.15.2. Вопросы материально-технического обеспечения:

3.15.2.1. обеспечивает сохранность имущества администрации, переданного в оперативное управление;

3.15.2.2. в целях обеспечения расходными материалами (канцелярские принадлежности, офисная бумага) сотрудников администрации организует сбор заявок в потребности структурных подразделений и инициирует их закупку;

3.15.2.3. создает условия для организации работы сотрудников администрации: обеспечивает оргтехникой, мебелью, телефонной связью и т.д., при необходимости инициирует закупки.

3.15.2.4. готовит проекты распоряжений по проведению инвентаризации имущества администрации и организует ее проведение;

3.15.2.5. организует работу по вопросам пожарной безопасности в администрации (разработка Инструкций, организация проведения повторных инструктажей, отработка действий при проведении учебных тревог и т.д.)

3.15.3. Взаимодействие с МКУ «Центр бухгалтерского учета»:

3.15.3.1. оформляет документы по поставленным товарам, выполненным работам (оказанным услугам) для передачи по реестру на оплату;

3.15.3.2. направляет запросы на подготовку доверенностей для получения материальных ценностей, справок по запросам сотрудников администрации и прочих запросов;

3.15.3.3. направляет акты сверок и прочую информацию, предназначенную для МКУ «Центр бухгалтерского учета» и направляет по реестру.

3.15.4. Организация работы в сфере закупок для нужд администрации:

3.15.4.1. разрабатывает и утверждает план-график, при необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в РИС-Закупки ПК, ЕИС план- график и внесенные в него изменения;

3.15.4.2. осуществляет выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.15.4.3. организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

3.15.4.4. совместно с инициаторами закупки формирует и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, а также цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных статьей 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.15.4.5. осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;

3.15.4.6. направляет проекты контрактов, участнику закупки от лица Администрации городского округа в ЕИС;

3.15.4.7. размещает обязательное общественное обсуждение закупки, по результатам которого при необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивается отмена закупки;

3.15.4.8. публикует информацию о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта;

3.15.4.9. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.15.4.10. организует проверку на соответствие результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта и готовит документ о приемке результатов исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

3.15.4.11. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;

3.15.4.12. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

3.15.4.13. обеспечивает направление в соответствующие органы необходимых документов для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в установленных Федеральным законом случаях;

3.15.4.14. направляет в контрольный орган в сфере закупок уведомление о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, установленных в статье 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.15.4.15. составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.15.4.16. организует включение в реестр контрактов сведений о заключении, изменении, исполнении, расторжении контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

3.15.4.17. принимает участие в утверждении требований к закупаемым Муниципальным заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций муниципального заказчика;

3.15.4.18. представляет ежемесячно сводные данные о контрактах, заключенных в соответствии с пунктом 4 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и дополнительных соглашениях в контрактную службу администрации для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

3.15.5. Общие вопросы:

3.15.5.1. организация и выполнение работы с входящей и исходящей корреспонденцией;

3.15.5.2. осуществление взаимодействия с отделами администрации городского округа, структурными отделами, правовым управлением в рамках организации текущей деятельности администрации городского округа;

3.15.5.3. предоставление информации в устной или письменной форме, консультация специалистов, обратившихся в отдел финансового и материально-технического обеспечения;

3.15.5.4. осуществляет формирование и передачу дел по документам осуществления текущей деятельности администрации временного и постоянного хранения согласно номенклатуре дел.

3.16. Выполняет иные функции, возложенные на Управление в соответствии с правовыми актами Чернушинского городского округа и поручениями главы Чернушинского городского округа.

Исполнение пунктов 3.1.1 – 3.7.3 настоящего раздела обеспечивает отдел документационного обеспечения Управления.

Исполнение пунктов 3.8.1 – 3.8.11 настоящего раздела обеспечивает отдел информационных технологий Управления.

Исполнение пунктов 3.9.1 – 3.10.4 настоящего раздела обеспечивает отдел муниципальной службы Управления.

Исполнение пунктов 3.11.1 – 3.13.6 настоящего раздела обеспечивает отдел внутренней политики и связи с общественностью Управления.

Исполнение пунктов 3.15.1 – 3.15.5 настоящего раздела обеспечивает отдел финансового и технического обеспечения Управления.

IV. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от работников структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации документы и информацию, связанные с осуществлением возложенных на Управление задач;

4.1.2. контролировать в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации соблюдение установленного

порядка подготовки документов, требовать от руководителей выполнение установленного порядка работы с документами, в том числе с обращениями граждан. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случаях нарушения установленных правил;

4.1.3. проводить инструктаж работников структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.4. принимать участие в проведении совещаний и семинаров с работниками администрации по поручению главы Чернушинского городского округа, в заседаниях и совещаниях иных органов;

4.1.5. вносить и согласовывать проекты постановлений и распоряжений администрации, издаваемых по вопросам, входящим в компетенцию управления, а также подписывать и визировать документы;

4.1.6. определять задачи информационно-документационного обеспечения деятельности администрации Чернушинского городского округа, привлекать специалистов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации к участию в создании и внедрении автоматизированной подготовки документов и работы с ними;

4.1.7. проводить проверки состояния делопроизводства и организации архива в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации.

4.2. Начальник и работники Управления обязаны:

4.2.1. исполнять основные обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.2.2. соблюдать ограничения и запреты, выполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему (им) станет об этом известно.

4.2.3. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

V. Руководство

5.1. Управление возглавляет руководитель аппарата, начальник управления, который назначается и освобождается от должности главой

Чернушинского городского округа в установленном порядке.

5.2. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы; стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности «Государственное и муниципальное управление» не менее двух лет;

знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, Устава Чернушинского городского округа, иных правовых актов Чернушинского городского округа применительно к исполнению должностных обязанностей;

знания правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

знания правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации;

навыки и опыт руководящей работы не менее 1 года, планирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, подбора и расстановки кадров, публичных выступлений, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;

навыки работы с документами.

5.3. Должность начальника Управления включена в Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чернушинского городского округа и отнесена к группе высших должностей муниципальной службы.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. осуществляет руководство деятельностью Управления;

5.4.2. распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Управления, осуществляет контроль деятельности и исполнительской дисциплины работников Управления;

5.4.3. разрабатывает и представляет на утверждение главе Чернушинского

городского округа должностные инструкции работников Управления;

5.4.4. утверждает исполнительно-распорядительные функции работников Управления в зависимости от группы замещаемой должности;

5.4.5. использует право визирования на документах по вопросам, отнесенными к компетенции Управления; в случае представления на визирование документов, не соответствующих закону, вправе отказаться от подписи с выдачей мотивированного заключения;

5.4.6. проводит планерные совещания с работниками Управления, совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.4.7. вносит предложения о назначении на должность, освобождении от должности, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления в установленном порядке, определяет размер премии и материальной помощи, размеры надбавок к должностным окладам, по повышению квалификации работников Управления в соответствии с действующим законодательством;

5.4.8. вносит предложения в штатное расписание администрации в части Управления, в структуру Управления.

5.5. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет начальник правового управления или другой руководитель структурного подразделения на основании распоряжения администрации.

VI. Ответственность

6.1. Начальник Управления или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Работники Управления несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Начальник и работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Начальник и работники Управления несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

VII. Взаимоотношения и связи

Управление в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации, ее отраслевыми (функциональными) органами, специалистами иных органов местного самоуправления Чернушинского городского округа, органов государственной власти Пермского края, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

VIII. Контроль, проверка деятельности

Контроль и проверку деятельности Управления осуществляют глава Чернушинского городского округа, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах их компетенции.

IX. Реорганизация и ликвидация (упразднение)

Реорганизация и упразднение Управления производятся в связи с изменением структуры администрации в порядке, установленном действующим законодательством.