

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
муниципального образования
«Светловский городской округ»



_____ **А.Л. БЛИНОВ**

_____ 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами (далее — управление) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Светловский городской округ» (далее — МО «Светловский городской округ»).

1.2. Управление в своей деятельности подотчетно непосредственно главе администрации МО «Светловский городской округ».

1.3. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными законами и подзаконными актами Российской Федерации и Калининградской области, Уставом МО «Светловский городской округ», решениями Светловского окружного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации МО «Светловский городской округ», настоящим Положением.

1.4. Сотрудниками управления могут быть лица, имеющие гражданство Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям по уровню профессионального образования и стажу работы к муниципальным должностям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Организация единой системы делопроизводства и организационного обеспечения деятельности администрации МО «СГО», комплектование документов для рассмотрения главой администрации, подписание, передача для размножения, рассылка документов, организация работы по опубликованию информации о деятельности администрации МО «СГО» на официальном сайте;

2.2. Организация и обеспечение функционирования единой системы работы с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации МО «СГО», обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших в администрацию МО «СГО».

2.3. Организационно - техническое, информационно –техническое и материальное обеспечение деятельности администрации и должностных лиц администрации МО «СГО».

2.4. Организация деятельности администрации МО «СГО» по вопросам архивного дела, организация ведения номенклатуры дел администрации МО «СГО»

2.5. Организация работы по награждению граждан и организаций за заслуги перед государством, областью, организация поздравлений граждан и организаций.

2.6. Оказание содействия территориальной избирательной МО «СГО» в реализации полномочий при подготовке и проведении на территории округа выборов.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере организации единой системы делопроизводства и организационного обеспечения:

3.1.1. обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней. Ведения регистра муниципальных правовых актов и направления его для внесения в регистр нормативных правовых актов Калининградской области;

3.1.2. обеспечение оперативного прохождения документов и служебной корреспонденции, ведение базы автоматизированной системы контроля исполнения документов исполнителями;

3.1.3. направление в органы местного самоуправления по принадлежности, поступившие Главе администрации документы, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции этих органов и не требующие решения Главы администрации;

3.1.4. ведение учета объема документооборота, анализ исполнительской дисциплины;

3.1.5. организация рассмотрения письменных обращений граждан, их регистрация и направление для рассмотрения и принятия мер;

3.1.6. организация проведения личного приема граждан Главой администрации,

3.1.7. осуществление контроля за своевременным представлением в Правительство Калининградской области информации о ходе выполнения постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Калининградской области и иных нормативных правовых актов;

3.1.8. организация и размещение проектов постановлений и распоряжений (принятых постановлений и распоряжений) администрации МО «СГО», затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, на сайте МО.

3.1.9. организация и опубликование в газете «Светловские вести» постановлений и распоряжений администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, в порядке, установленном правовыми актами администрации.

3.1.10. ведение учета опубликованных постановлений и распоряжений администрации.

3.1.11. обеспечение процесса аппаратных и оперативных совещаний главы администрации, осуществляет учет поручений, данных исполнителям главой администрации и контроль их исполнения.

3.1.12. организация изготовления печатей и штампов для структурных подразделений администрации, ведение их учета в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, защита сведений, составляющих государственную тайну при ведении делопроизводства, хранении гербовой печати

3.1.13. участие в количественном учёте расходования материальных ценностей.

3.1.14. оформление, хранение подлинников правовых актов обеспечение их рассылки и ознакомления с ними, заинтересованных лиц;

3.1.15. обеспечение надлежащего хранения исполненных и закрытых «в дело» документов, поступившей и отправленной корреспонденции;

3.1.16. разработка номенклатуры дел администрации МО «СГО», представление ее в установленном порядке на утверждение; формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой; оформление, учет и хранение дел в течение

установленного срока, сдача их на хранение в муниципальный архив; в соответствии с действующими инструкциями уничтожение документов временного срока хранения;

3.1.17. осуществление подготовки поздравительных материалов к памятным и юбилейным датам, профессиональным праздникам и их рассылка;

3.1.18. содействие при образовании избирательных участков при проведении муниципальных выборов;

3.1.19. осуществление сбор и обобщение информации, представленной для включения в план работы, подготовка обобщенного плана работы на полугодие и направление плана работы на месяц в Правительство Калининградской области, Калининградскую областную Думу;

3.1.20. информирование в средствах массовой информации по вопросам наградной работы;

3.1.21. участие в формировании и размещении реестра муниципальных и государственных услуг на сайте администрации муниципального округа;

3.1.22. представление сведений в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг Калининградской области;

3.2. По организации и обеспечению функционирования единой системы работы с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации для обеспечения рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших в администрацию:

3.1.1. обеспечение приема, регистрации, учета устных и письменных обращений граждан, адресованных администрации.

3.2.2. ведение электронной базы данных о зарегистрированных письменных обращениях граждан и обращениях на личном приёме.

3.2.3. подготовка информации об исполнении обращений граждан, о местонахождении и графике работы администрации для размещения на официальном сайте муниципального образования.

3.2.4. составление графика личного приёма граждан главой администрации и заместителями главы администрации, организация его опубликования в газете и на официальном сайте округа.

3.2.5. осуществление предварительной записи граждан на личный приём к главе администрации и заместителям главы администрации, подготовка информационной справки о предыдущих обращениях граждан, записанных на личный приём.

3.2.6. обеспечение организации личного приема граждан главой администрации и осуществление документационного обеспечения личного приема граждан.

3.2.7. оказание содействия и при необходимости - принятие участия в личном приеме граждан руководителями структурных подразделений, руководителей организаций округа.

3.2.8. осуществление контроля за соблюдением установленных сроков рассмотрения обращений граждан.

3.2.9. реализация системы напоминаний об истечении сроков исполнения обращений граждан.

3.2.10. контролирование сроков исполнения ответов заявителям на их письменные обращения.

3.2.11. осуществление анализа и обобщения вопросов, поставленных гражданами в письменных и устных обращениях, адресованных администрации.

3.3. В сфере организационно - технического, информационно - технического и материального обеспечения:

3.3.1. осуществление организационно - технической подготовки совещаний, мероприятий, проводимых Главой администрации;

3.3.2. оборудование помещений для голосования, переданных в распоряжение участковых избирательных комиссий;

3.3.3. участие в проведении инвентаризации в администрации.

3.3.4. внедрение современных информационных технологий на основе компьютерной техники в практику работы подразделений администрации, проведение адаптации программных продуктов

3.3.5. обеспечение бесперебойной работы действующих локальных сетей, средств связи, теле- оргтехники структурных подразделений администрации МО «СГО».

3.3.6. проведение анализа информационных потоков, перечня задач, подлежащих автоматизации и их взаимодействие в структурных подразделениях администрации;

3.3.7. осуществление административно-хозяйственного обеспечения деятельности администрации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

3.4. По организации работы по награждению граждан и организаций за заслуги перед государством, областью, округом, поздравлению граждан и организаций:

3.4.1. ведение учета и организация согласования поступающих в администрацию документов к награждению граждан и организаций государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, наградами Губернатора Калининградской области и главы администрации.

3.4.2. осуществление контроля за качеством оформления и соблюдением сроков представления документов к награждению граждан и организаций.

3.4.3. подготовка материалов и обеспечение организации работы комиссии по предварительному рассмотрению документов о награждении.

3.4.4. обеспечение взаимодействия с гражданами, организациями, структурными подразделениями администрации, Правительством Калининградской области по вопросам награждения.

3.4.5. взаимодействие со структурными подразделениями администрации и организациями и предприятиями округа по вопросам поздравления граждан и организаций от имени главы администрации, обеспечивает подготовку и направление поздравления от имени главы администрации гражданам и организациям по случаю дней рождения, юбилейных и памятных дат, государственных и профессиональных праздников.

3.4.6. обеспечение соблюдения норм в области охраны труда в администрации муниципального образования «Светловский городской округ»;

3.4.7. обеспечение проведения специальной оценки условий труда рабочих мест в администрации МО «СГО»;

3.4.8. обеспечение пожарной безопасности в администрации МО «Светловский городской округ».

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление для осуществления возложенных на него задач вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей других структурных подразделений администрации МО «Светловский городской округ» информацию и материалы, необходимые для исполнения функций управления.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями Инструкции по делопроизводству, действующего законодательства;

4.3. Предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, анализировать деятельность администрации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления;

4.5. Получать информационное, материально-техническое, транспортное обеспечение, необходимое для деятельности управления.

4.6. Принимать участие в проводимом администрацией МО «Светловский городской округ» профессиональном обучении сотрудников администрации МО «Светловский городской округ» с целью повышения квалификации сотрудников управления.

4.7. Вести переписку от имени управления в пределах своей компетенции.

4.8. Взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию управления, со структурными подразделениями администрации МО «Светловский городской округ», судами, органами прокуратуры и другими органами.

4.9. Управление в пределах возложенных на него функций обязано:

4.10. Обеспечивать соблюдение законности в своей деятельности и деятельности администрации МО «Светловский городской округ».

4.11. Соблюдать установленные сроки подготовки документов.

4.12. Представлять ежегодный отчет о своей деятельности главе администрации.

4.13. Исполнять поручения главы администрации в пределах своей компетенции.

5. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

5.1. Управление возглавляет начальник, занимающий высшую муниципальную должность.

5.2. Начальник управления назначается на должность и освобождается от нее главой администрации МО «Светловский городской округ» в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Начальник управления несет всю полноту ответственности за работу управления, за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и обязанностей, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.4. Начальник управления разрабатывает должностные инструкции на работников управления, обеспечивает соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в управлении и необходимых условий труда.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Управление несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

Вед / Батова А.С. / 16.01.2020 г.

*М.Т. / Доловаева Т.У. /
Р. / Рубин И. И. / 16.01.2020
16.01.2020*

Везманов О.В. /

*16.01.2020
Жуков / Жуков А.А. /
16.01.2020*