



Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " 15 " 08.2017 № 979
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Положения об управлении делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

В соответствии с Уставом МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 27.04.2017 № 371-р "О внесении изменений в структуру Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 27.04.2017 № 508 "Об утверждении структуры управлений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

ПО СТА Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение об управлении делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. главы МО "Городской округ
"Город Нарьян-Мар"



Д.В. Анохин

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами Администрации муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация города) без статуса юридического лица и осуществляет полномочия по разработке единой стратегии при реализации комплекса мероприятий в сферах кадровой политики, противодействия коррупции, обеспечения единой системы делопроизводства и работы с обращениями граждан, архивного дела, а также по оказанию муниципальных услуг.

1.2. Сотрудники Управления в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", решениями Совета городского округа "Город Нарьян-Мар", локальными актами Администрации города, а также настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации города, а также с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

1.4. Порядок и условия прохождения службы, социальная и правовая защита работников Управления, предоставляемые им льготы, гарантии и компенсации устанавливаются и регулируются законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

1.5. Работники и служащие Управления несут ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

2. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Управление самостоятельно участвует в выполнении возложенных на него задач и функций и участвует в выполнении общих задач и функций Администрации города.

Управление осуществляет:

2.1. комплекс мероприятий в сферах:

- кадровой политики в части прохождения муниципальной службы, а также основ правового положения работников Администрации города; проведения аттестации, повышения квалификации; формирования кадрового резерва и резерва управленческих кадров; ведения воинского учета; регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и фактов их прекращения;

- противодействия коррупции в части профилактики коррупционных правонарушений, минимизации и (или) ликвидации их последствий, а также борьбы с коррупцией в Администрации города, муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях, проведения служебных проверок;

- документационного обеспечения деятельности Администрации города в части своевременного принятия, регистрации, передачи и отправки корреспонденции; ведения учета документов в системе электронного документооборота; осуществления координации деятельности структурных подразделений Администрации города и контроля над соблюдением сроков исполнения документов; организации работы архива Администрации города; ведения реестра нормативных правовых актов Администрации города и направления их в прокуратуру Ненецкого автономного округа;

- работы с обращениями граждан в части организации своевременной регистрации, передачи, а также контроля за исполнением обращений, поступивших в письменном и электронном виде, на телефон "Горячей линии", их учету; подготовки, организации и проведении личных приемов главы города Нарьян-Мара и его заместителей; проведения анализа и представления отчетности по обращениям граждан; координации деятельности структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений и предприятий при работе с обращениями граждан;

- архивного дела в части хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар, муниципальных и иных предприятий, организаций и учреждений.

2.2. Деятельность по предоставлению муниципальных услуг согласно Реестру муниципальных услуг Администрации города.

2.3. Организацию деятельности координационных и совещательных органов Администрации города в установленной сфере деятельности.

2.4. В установленном порядке организацию поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд по направлениям деятельности Управления.

2.5. Нормотворческую деятельность в пределах своей компетенции.

2.6. Участие в реализации муниципальных целевых программ по направлениям деятельности Управления.

2.7. Иные функции в соответствии с поручениями главы города Нарьян-Мара, его заместителей и руководителя аппарата - управляющего делами Администрации города в рамках компетенции Управления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

Сотрудниками Управления являются муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

3.1. В управление делами входят:

- отдел муниципальной службы и кадров;
- отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан;
- отдел по противодействию коррупции;
- отдел муниципального архива.

3.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города Нарьян-Мара.

3.3. Начальник Управления находится в прямом подчинении главы города Нарьян-Мара и непосредственном подчинении у руководителя аппарата – управляющего делами Администрации города.

3.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, и осуществление его полномочий.

3.5. Начальник Управления:

- осуществляет непосредственное руководство и организует работу Управления;
- распределяет обязанности между начальниками структурных подразделений Управления в установленной сфере деятельности;
- распределяет обязанности между работниками Управления, дает им поручения, обязательные для исполнения, организует проверку их исполнения;
- вносит на рассмотрение руководителя аппарата – управляющего делами Администрации города проекты решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- вносит руководителю аппарата – управляющему делами Администрации города предложения о структуре и численности Управления;

- вносит руководителю аппарата – управляющему делами Администрации города кандидатуры для назначения на должность работников Управления и предложения об освобождении их от должности;

- вносит предложения руководителю аппарата – управляющему делами Администрации города о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

- осуществляет планирование деятельности Управления и представление отчетности;

- осуществляет иные полномочия, вытекающие из общих задач Администрации города;

- в отсутствие начальника Управления его полномочия исполняет один из начальников структурных подразделений Управления на основании распоряжения главы Администрации города.

3.6. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации города по представлению начальника Управления, согласованному с руководителем аппарата – управляющим делами Администрации города.

3.7. Распределение должностных обязанностей между работниками структурных подразделений Управления осуществляется их начальниками по согласованию с начальником Управления и закрепляется в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

3.8. Должностные инструкции сотрудников разрабатываются начальниками отделов, утверждаются по согласованию с начальником Управления.

3.9. Функции и задачи структурных подразделений закрепляются и регламентируются Положениями об отделах и настоящим Положением.

3.10. Положения об отделах утверждаются постановлением Администрации города. Изменения вносятся по согласованию с начальником Управления и руководителем аппарата – управляющим делами Администрации города.

3.11. Начальники отделов несут персональную ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на их структурное подразделение, соблюдение всех требований и ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и локальными актами Администрации города.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление в целях реализации своих полномочий имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в структурных подразделениях Администрации города, муниципальных учреждениях и предприятиях необходимые отчеты, сведения и материалы в пределах своей компетенции.

4.2. Осуществлять в установленном порядке взаимодействие со структурными подразделениями Администрации города, муниципальными учреждениями и предприятиями, а также с государственными органами, иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.3. Участвовать в совещаниях, проводимых в Администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.4. Проводить совещания, семинары, круглые столы с сотрудниками структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений и предприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Администрации города.

4.6. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы Управления.

4.7. Реализовывать в установленном порядке иные права для исполнения полномочий, возложенных на Управление.