



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09.09.2022

г. Большой Камень

№ 364р

**Об утверждении Положения об управлении делами администрации городского округа Большой Камень**


Руководствуясь статьей 27 Устава городского округа Большой Камень,

1. Утвердить Положение об управлении делами администрации городского округа Большой Камень (прилагается).

2. Распоряжение администрации городского округа Большой Камень от 04.02.2021 № 71р «Об утверждении Положения об управлении делами и должностной инструкции начальника управления делами администрации городского округа Большой Камень» признать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Глава городского округа

  
Р.С. Абушаев

## Приложение

к распоряжению администрации  
городского округа Большой Камень

от 09.09.2022 № 364р

### ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами администрации  
городского округа Большой Камень

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами администрации городского округа Большой Камень (далее - управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа Большой Камень (далее – администрации), выполняющим муниципальные функции, и, реализующим полномочия по вопросам муниципальной службы в городском округе Большой Камень, организационного обеспечения взаимодействия администрации с органами местного самоуправления городского округа и иными организациями, находящимися на территории городского округа Большой Камень.

1.2. Управление непосредственно подчинено и подотчетно главе городского округа Большой Камень (далее – городского округа).

В состав управления делами в качестве структурных единиц входят:

- отдел информатизации управления;
- отдел кадров управления;
- организационный отдел управления.

1.3. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от нее на основании распоряжения администрации по решению работодателя.

1.4. Штатные единицы управления определяются штатным расписанием администрации.

Назначение на должности муниципальной службы работников управления и освобождение от них осуществляется на основании распоряжения администрации по решению работодателя.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Приморского края, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, регулирующими правоотношения в сфере местного самоуправления, в том числе Уставом городского округа и настоящим Положением.

1.6. Изменение структуры управления осуществляется на основании распоряжения администрации.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми отраслевыми (функциональными) органами администрации, Думой городского округа Большой Камень, органами государственной власти и местного самоуправления и иными структурами.

1.8. Финансовое и материальное обеспечение отдела осуществляется за счет бюджета городского округа.

1.9. Настоящее положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на управление.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Деятельность управления направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Повышение эффективности муниципальной службы городского округа;

2.1.2. Развитие системы местного самоуправления в городском округе;

2.1.3. Обеспечение деятельности администрации по выполнению федерального и краевого законодательства, Указов Президента Российской Федерации и постановлений Губернатора Приморского края по выполнению показателей эффективности органов местного самоуправления городского округа.

2.2. Основными задачами управления являются:

2.2.1. Обеспечение эффективной деятельности администрации, взаимодействие отраслевых (функциональных) органов администрации, организационное, документальное, материально-техническое обеспечение деятельности администрации;

2.2.2. Реализация на территории городского округа основных направлений кадровой политики, определенных законодательством о муниципальной службе;

2.2.3. Создание необходимых организационных условий для муниципальных служащих администрации;

2.2.4. Обеспечение взаимодействия главы городского округа с Правительством Приморского края, органами местного самоуправления и иными организациями;

2.2.5. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых главой городского округа;

2.2.6. Организационно-протокольное и материально-техническое обеспечение деятельности главы городского округа;

2.2.7. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации, в том числе в части работы с обращениями граждан (устных и письменных), их рассмотрение и предоставление на них ответов;

2.2.8. Организация работы по награждению граждан и организаций за заслуги от имени главы городского округа и администрации;

2.2.9. Осуществление контроля за исполнением поручений главы городского округа, правовых актов главы городского округа, администрации и должностных лиц представителей органов государственной власти;

2.2.10. Обеспечение информирования о деятельности администрации и информационного сопровождения официального сайта органов местного самоуправления;

2.2.11. Организация оказания содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий в части подготовки и проведения выборов различного уровня на территории городского округа;

2.2.12. Организация встреч главы городского округа с населением городского округа с целью информирования о деятельности органов местного самоуправления городского округа и анализа информации о реальных проблемах, вопросов граждан;

2.2.13. Участие в организации мер по противодействию коррупции в администрации.

### **III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

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

3.1.1. Обеспечение обработки приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции;

3.1.2. Обеспечение оперативного прохождения документов и служебной корреспонденции;

3.1.3. Обеспечение ведения учета объема документооборота, анализ исполнительской дисциплины;

3.1.4. Обеспечение организации рассмотрения письменных обращений граждан, их регистрация и направление для рассмотрения и принятия мер;

3.1.5. Обеспечение организации проведения личного приема граждан главой городского округа, заместителями главы администрации;

3.1.6. Проведение еженедельных планерных совещаний;

3.1.7. Осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, проведение анализа содержания поступающих обращений, в целях дальнейшего принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

3.1.8. Осуществление контроля за своевременным представлением в Правительство Приморского края информации о ходе выполнения постановлений и распоряжений Приморского края, указов и поручений Губернатора Приморского края, иных нормативных правовых актов;

3.1.9. Обеспечение контроля за соответствием проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение главы городского округа, в части соблюдения инструкции по делопроизводству, утвержденной в администрации;

3.1.10. Хранение подлинников правовых актов, обеспечение их рассылки;

3.1.11. Обеспечение разработки сводной номенклатуры дел администрации, представление ее в установленном порядке на утверждение;

3.1.12. Формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, оформление, учет дел, сдача их на хранение в муниципальный архив;

3.1.13. Уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с действующими инструкциями;

3.1.14. Осуществление методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения в администрации;

3.1.15. Организация работы приемных главы городского округа и заместителей главы администрации;

3.1.16. Опубликование списков избирательных участков с указанием их границ и номеров, адресов и номеров телефонов участковых избирательных комиссий;

3.1.17. Организация подготовки и проведения на территории городского округа выборов всех уровней и референдумов в пределах, определённых федеральным и краевым законодательством;

3.1.18. Организация работы по награждению Почетными грамотами и Благодарностями, Благодарственными письмами Губернатора Приморского края, главы городского округа;

3.2.19. Осуществление подготовки документов на рассмотрение заседания комиссии для предварительного рассмотрения представлений на звание «Почетный житель городского округа Большой Камень»;

3.2. В сфере кадровой политики:

3.2.1. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе;

3.2.2. Соблюдение норм трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе в работе с персоналом;

3.2.3. Обеспечение единого порядка формирования и ведения реестра муниципальных служащих, формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

3.2.4. Ведение кадрового делопроизводства и учета работников, замещающих должности муниципальной службы: ведение личных дел и трудовых книжек муниципальных служащих администрации, подготовка проектов трудовых договоров и распоряжений о приеме на работу, об увольнении, о наложении дисциплинарных взысканий и поощрении, формирование в установленные сроки проекта графика отпусков

и подготовка проектов распоряжений о предоставлении отпусков сотрудникам, организация работы по формированию резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

3.2.5. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения по установлению надбавки за выслугу лет муниципальным служащим администрации;

3.2.6. Организация работы по определению стажа муниципальной службы, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности муниципальных служащих;

3.2.7. Организация проведения аттестации, осуществление контроля за ходом выполнения решений по итогам аттестации;

3.2.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению), Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации;

3.2.9. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в администрации;

3.2.10. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или



неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.2.11. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.12. Проведение служебных проверок по распоряжению администрации;

3.2.13. Проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

3.2.14. Проведение проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами; нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень;

3.2.15. Организация работы по подготовке представлений о награждении государственными наградами и присвоения специального звания муниципальных служащих администрации;

3.2.16. Оформление и выдача служебных удостоверений сотрудникам администрации городского округа Большой Камень;

3.2.17. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством;

3.3. В сфере методического обеспечения деятельности администрации осуществление контроля грамотности, правильности оформления и соответствие требованиям инструкции по делопроизводству проектов правовых актов администрации, главы городского округа;

3.4. В сфере организационно - технического, и материального обеспечения деятельности администрации:

3.4.1. Организация обеспечения отраслевых (функциональных) органов администрации канцелярскими принадлежностями, оборудованием, организационной и вычислительной техникой, мебелью, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

3.4.2. Организация подписки на газеты и журналы для администрации;

3.4.3. Осуществление организационно - технической подготовки совещаний, мероприятий, проводимых главой городского округа, заместителями главы администрации;

3.4.4. Обеспечение контроля за оснащением помещений для голосования, предоставленных в распоряжение участковых избирательных комиссий;

3.4.5. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации;

3.4.6. Контроль за работой использования служебных автотранспортных средств муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения» городского округа Большой Камень.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

Для исполнения установленных настоящим Положением функций управление вправе:

4.1. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями инструкции по делопроизводству, утвержденной в администрации;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от отраслевых (функциональных) органов администрации, органов местного самоуправления и должностных лиц, необходимые для решения вопросов, отнесенных к функциям управления;

4.3. Получать от отраслевых (функциональных) органов администрации, должностных лиц администрации отчеты, информацию о выполнении муниципальных правовых актов администрации, поручений главы городского округа, а также другие необходимые для работы управления материалы и документы;

4.4. Разрабатывать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к функциям управления, разрабатывать проекты нормативных правовых актов городского округа по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.5. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к функциям управления, анализировать деятельность органов местного самоуправления городского округа Большой Камень по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.6. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к функциям управления;

4.7. Приглашать руководителей органов местного самоуправления городского округа и других должностных лиц администрации для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы, указывать в пределах компетенции управления на допущенные отраслевыми

(функциональными) органами администрации и отдельными сотрудниками администрации недостатки, давать поручения по их устранению;

4.9. Использовать в своей деятельности имеющиеся в администрации городского округа Большой Камень средства связи, копировально-множительную, вычислительную технику, служебный транспорт и т.п.

## **V. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Реализацию функций, возложенных на управление, осуществляют: начальник управления, заместитель начальника управления, муниципальные служащие, входящие в состав управления.

5.2. Положение об управлении, должностные инструкции начальника управления и начальников отделов в управлении утверждаются распоряжениями администрации.

5.3. Должностные инструкции муниципальных служащих, входящих в состав управления, разрабатываются и утверждаются начальником управления.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Сотрудники управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение управлением возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением об управлении, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностных инструкциях.

---