

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «КНЯЖПОГОСТСКИЙ»

«КНЯЖПОГОСТ»

МУНИЦИПАЛЬНŐЙ КЫТШЛÖН АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 05 ноября 2024 г. | № 69 |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об управлении делами администрации муниципального округа «Княжпогостский» |  |

В соответствии с решением Совета муниципального округа «Княжпогостский» от 23 октября 2024 г. № 20 «Об утверждении структуры администрации муниципального округа «Княжпогостский»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об управлении делами администрации муниципального округа «Княжпогостский» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение об отделе кадровой работы и делопроизводства управления делами администрации муниципального округа «Княжпогостский» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о юридическом отделе управления делами администрации муниципального округа «Княжпогостский» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Положение об муниципальном центре управления - отделе организационной деятельности управления делами администрации муниципального округа «Княжпогостский» согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить Положение о секторе по работе с обращениями граждан управления делами администрации муниципального округа «Княжпогостский» согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

6. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Княжпогостский» от 05 апреля 2021 г. № 64-р «Об утверждении Положения об управлении правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Княжпогостский».

7. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Княжпогостский» от 25 июня 2020 г. № 136-р «Об утверждении положения об отделе по вопросам местного самоуправления администрации муниципального района «Княжпогостский».

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Княжпогостский»   
В.А. Салинского.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального округа «Княжпогостский».

Исполняющий обязанности главы

муниципального округа «Княжпогостский» -

руководителя администрации А.Л. Немчинов

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального округа «Княжпогостский»

от 05 ноября 2024 г. № 69

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об управлении делами администрации**

**муниципального округа «Княжпогостский»**

1. **Общие положения**

1.1. Управление делами администрации муниципального округа «Княжпогостский» (далее – Управление) является структурным подразделением администрации муниципального округа «Княжпогостский» (далее – Администрация), осуществляющим организационное обеспечение деятельности главы муниципального округа «Княжпогостский» - руководителя администрации, правовое обеспечение деятельности Администрации, выполняющим функции и реализующим полномочия по решению вопросов прохождения муниципальной службы, подбора персонала, кадровой политики, профилактики коррупционных правонарушений, организационной работы, работы с обращениями граждан, организации делопроизводства в Администрации.

1.2. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Республики Коми, Уставом муниципального округа «Княжпогостский», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа «Княжпогостский», настоящим Положением.

1.3. Управление не обладает правами юридического лица, имеет штампы и бланк со своим наименованием, в Управлении хранится гербовая печать, штампы Администрации.

1.4. Функции и полномочия Управления, а также порядок и организация его деятельности, определяются настоящим Положением.

1.5. Структуру и штатную численность Управления определяет глава муниципального округа «Княжпогостский» - руководитель администрации.

В структуру Управления входит:

- начальник Управления;

- отдел кадровой работы и делопроизводства;

- юридический отдел;

- муниципальный центр управления - отдел организационной деятельности;

- сектор по работе с обращениями граждан.

1.6. Управление подчиняется непосредственно главе муниципального округа «Княжпогостский» - руководителю администрации и курирующему работу Управления заместителю руководителя Администрации.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организационное обеспечение деятельности главы муниципального округа «Княжпогостский» - руководителя администрации.

2.2. Координация работы курируемых подразделений, входящих в состав Управления.

2.3. Правовое обеспечение деятельности Администрации по реализации ее полномочий.

2.4. Информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности Администрации.

2.5. Организация делопроизводства Администрации.

2.6. Рассмотрение поступающих в Администрацию материалов, писем, жалоб и иных обращений граждан, юридических лиц, принятие по ним в пределах своей компетенции соответствующих решений, обеспечение контроля их своевременного исполнения другими ответственными подразделениями Администрации, а также осуществление общего контроля на соответствие действующему законодательству подготовленным ответов заявителям.

2.7. Реализация в пределах полномочий Администрации мероприятий по подготовке и проведению выборов на территории муниципального округа «Княжпогостский».

2.8. Реализация положений Закона Республики Коми от 18.11.2018 № 113-РЗ   
«О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов».

2.9. Оказание бесплатной юридической помощи жителям муниципального округа «Княжпогостский» в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011   
№ 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 27.02.2012 № 9-РЗ «О вопросах обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в Республике Коми».

**3.Функции Управления**

В рамках решения основных задач Управление реализует следующие функции:

3.1. Организует прием официальных лиц организаций, делегаций по поручению главы муниципального округа «Княжпогостский» - руководителя администрации.

3.2. Осуществляет контроль за сроками исполнения поручений главы муниципального округа «Княжпогостский» - руководителя администрации, данных отраслевым (функциональным) органам, территориальным органом и структурным подразделениям Администрации.

3.3. Осуществляет контроль за прохождением и сроками исполнения решений вышестоящих органов, постановлений и распоряжений главы муниципального округа «Княжпогостский» - руководителя администрации, документов других организаций и учреждений, поступивших на имя главы муниципального округа «Княжпогостский» - руководителя администрации.

3.4. Представляет интересы Администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах.

3.5. Оказывает бесплатную юридическую помощь жителям муниципального округа «Княжпогостский».

3.6. Осуществляет правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов, договоров, подготавливаемых отраслевыми (функциональными) органами, территориальными органами, структурными подразделениями администрации муниципального округа «Княжпогостский».

3.7. Обеспечивает своевременную регистрацию нормативных правовых документов, в том числе по личному составу, издаваемых в Администрации.

3.8. Осуществляет прием, учет и регистрацию документов и ведение учетно-справочной работы с документами, в том числе переданным по специальным каналам связи для служебного пользования.

3.9. Обеспечивает хранение документов Администрации и оперативное использование документной информации.

3.10. Готовит по поручению главы муниципального округа «Княжпогостский» - руководителя администрации проекты ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.11. Организовывает прием граждан главой муниципального округа «Княжпогостский» - руководителем администрации, первым заместителем, заместителями руководителя администрации.

3.12. Организовывает работу, связанную с исполнением наградного законодательства.

3.13. Ведет информационное сопровождение деятельности Администрации, официальные страницы публичных социальных сетей Администрации.

3.14. Организовывает работу по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, формированию кадрового резерва и резерва управленческих кадров, организация работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации и повышению их квалификации.

3.15. Осуществляет оформление приема, перевода и увольнения, отпусков, командировок работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и распоряжениями Администрации.

3.16. Ведет учет личного состава Администрации.

3.17. Ведет кадровое делопроизводство.

3.18. Осуществляет пенсионное обеспечение лиц, замещавших должности муниципальной службы и лиц, замещавших муниципальные должности.

3.19. Оформляет и ведет личные дела лиц, замещавших должности муниципальной службы и лиц, замещавших муниципальные должности (пенсионные дела).

3.20. Оформляет, ведет и хранит трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки.

3.21. Ведет воинский учет военнообязанного запаса и лиц призывного возраста.

3.22. Организовывает проведение аттестации работников Администрации, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.23. Осуществляет подготовку необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по определению стажа муниципальной службы Администрации.

3.24. Осуществляет выдачу справок о работе в Администрации.

3.25. Составляет графики отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.26. Организует ведение табеля учета рабочего времени.

3.27. Осуществляет составление отчетов и справок по работе с кадрами.

3.28. Формирует и ведет личные дела работников Администрации.

3.29. Формирует и ведет реестр муниципальных служащих Администрации.

3.30. Осуществляет подготовку документов для присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Администрации.

3.31. Осуществляет контроль за представлением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, претендующих на должности муниципальной службы.

3.32. Осуществляет выдачу и регистрацию удостоверений работникам Администрации.

3.33. Участвует в оказании следующих муниципальных услуг: выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам.

3.34. Осуществляет разработку мер по противодействию коррупции, устранению причин и условий, способствующих ее проявлению, а также осуществляет контроль за реализацией этих мер.

3.35. Обеспечивает соблюдение лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы Администрации запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе путем организации работы:

1) Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2) Комиссии по противодействию коррупции.

В рамках координации деятельности указанных комиссий Управление:

- осуществляет контроль за исполнением принятых ими решений.

- оказывает лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы, помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также в подготовке документов по выявленным фактам коррупционных проявлений.

- участвует в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения в Администрации законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

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

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в подведомственных Администрации организациях и учреждениях, а также за реализацией в этих организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений.

- организует в установленном порядке работу со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации, включенные в перечень должностей, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой муниципального округа «Княжпогостский» - руководителем администрации, а также их супруг (супругов).

- организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение, а также осуществляет контроль за его организацией в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации.

- осуществляет контроль за соответствием расходов лиц, указанных в Законе Республики Коми от 29 сентября 2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей общему доходу соответствующего лица и его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за три последних года, предшествующих календарному году, предшествующему году представления сведений.

Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с федеральным законодательством.

**4. Руководство Управлением**

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального округа «Княжпогостский» - руководителем администрации. Начальник Управления является муниципальным служащим.

4.2. Начальник Управления:

- организует работу Управления, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Управления;

-заверяет копии документов, подлинники которых хранятся в Управлении;

-осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками их должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины;

- вносит на рассмотрение Совета муниципального округа «Княжпогостский» и главы муниципального округа «Княжпогостский» - руководителя администрации проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- визирует и подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Управления;

- вносит предложения главе муниципального округа «Княжпогостский» - руководителю администрации по назначению, перемещению, увольнению работников Управления, а также по применению к ним мер поощрений, дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

- обеспечивает соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка.

На период временного отсутствия начальника Управления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением Администрации по представлению начальника Управления, согласованное с курирующим его деятельность заместителем.

**5. Права и ответственность Управления**

5.1. Управление в пределах своей компетенции осуществляет следующие права и обязанности:

- запрашивает и получает от всех отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов, структурных подразделений Администрации и подведомственных им предприятий и учреждений, других государственных органов, предприятий, учреждений и организаций всех организационно-правовых форм документы и информацию, необходимую для эффективной деятельности Управления;

- дает разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

- участвует в работе сессий Совета муниципального округа «Княжпогостский».

- взаимодействует в установленном порядке с министерствами, агентствами, службами и другими организациями Республики Коми.

5.2. Ответственность Управления:

- Управление несет ответственность за несоблюдение требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов.

- Управление несет ответственность за невыполнение определенных задач и функций, а также за неиспользование прав и превышение полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

- Сотрудники Управления несут персональную ответственность за невыполнение требований и несоблюдение ограничений, предусмотренных законодательством.

**Заключительные положения**

Управление осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами, территориальными органами, структурными подразделениями Администрации, республиканскими министерствами и ведомствами.