РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская Федерация  Республика Хакасия  Глава муниципального  образования город Саяногорск |  | Россия Федерациязы  Хакас Республиказы  Муниципальнай пÿдiстiң пазы  Саяногорск город |

От 20.05. 2019 №11-П

Об утверждении Положения

об управлении делами

Администрации муниципального

образования город Саяногорск

В целях установления основных правил организации деятельности управления делами Администрации муниципального образования город Саяногорск, руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования город Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 № 35,

О Б Я З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об управлении делами Администрации муниципального образования город Саяногорск согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Главному специалисту (по кадрам) управления делами Администрации муниципального образования город Саяногорск ознакомить специалистов управления делами Администрации муниципального образования город Саяногорск с настоящим распоряжением под роспись.

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

4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск.

Глава муниципального

образования город Саяногорск М.А. Валов

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель

Главы муниципального

образования г. Саяногорск Е.Г. Ряшенцева

Заместитель Главы

муниципального образования

г. Саяногорск по правовым вопросам И.А. Данилов

Управляющий делами Администрации

муниципального образования г. Саяногорск А.Г. Козловская

Рассылка: дело, ОК, специалистам.

Исп. ведущий специалист (помощник)

управления делами Администрации

муниципального образования г.Саяногорск

Ерлина Евгения Викторовна

тел. 2-02-00

Приложение к распоряжению

Главы муниципального образования

город Саяногорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЯНОГОРСК**

1. **Общие положения**

1.1. Управление делами Администрации муниципального образования г. Саяногорск (далее - управление делами) является структурным подразделением Администрации муниципального образования г. Саяногорск, уполномоченным осуществлять организационное, информационное и документационное обеспечение деятельности Администрации муниципального образования г. Саяногорск.

1.2. По вопросам своей деятельности управление делами подчиняется непосредственно управляющему делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск (далее – управляющий делами).

1.3. В своей деятельности управление делами руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=77F7FD6177B98A8B9CA4625E935DB6311ABDBCDE97AAB9BED3EFF45C1358677A93AD4FB05DBBB2845E96BDw05DE) Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия, законами Республики Хакасия и иными правовыми актами Республики Хакасия, Уставом муниципального образования город Саяногорск, иными муниципальными правовыми актами Главы муниципального образования город Саяногорск и Администрации муниципального образования город Саяногорск и настоящим Положением.

1.4. Финансирование деятельности и материально-техническое обеспечение управления делами осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования г. Саяногорск.

1.5. Управление делами взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального образования г. Саяногорск и их структурными подразделениями, органами Администрации муниципального образования г. Саяногорск, наделенными правами юридического лица.

1.6. Управление делами создается и упраздняется Главой муниципального образования город Саяногорск.

**2. Основные функции управления делами**

2.1. Осуществление информационного, организационного и документационного обеспечения деятельности Администрации муниципального образования г. Саяногорск.

2.2. Организация, обеспечение и совершенствование функционирования системы делопроизводства и документооборота в Администрации муниципального образования г. Саяногорск, работы со служебным документами и контроля над их исполнением.

2.3. Организация прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального образования г. Саяногорск.

2.4. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального образования г. Саяногорск по курируемому направлению.

2.5. Разработка муниципальных правовых актов, регламентирующих организацию работы Администрации муниципального образования г.Саяногорск, прохождение муниципальной службы, трудовые отношения, делопроизводство и документооборот в Администрации муниципального образования г. Саяногорск.

2.6. Своевременное приведение нормативных правовых актов муниципального образования г. Саяногорск, разработанных управлением делами, в соответствие с действующим законодательством.

2.7. Участие в разработке нормативной, методической, информационной, справочной документации по вопросам делопроизводства.

2.8. Содействие избирательным комиссиям в реализации их полномочий в период подготовки и проведения выборов и референдумов.

2.9. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдачи в установленные сроки в муниципальный архив.

2.10. Организация работы по подготовке совещаний, коллегий, комиссий, рабочих групп, назначаемых и проводимых Главой муниципального образования город Саяногорск и его заместителями.

2.11. Выполнение необходимых протокольных функций, подготовка протоколов и отчетов об исполнении решений, включенных в протоколы.

2.12. Организация командировок, проведение телефонных переговоров Главы муниципального образования город Саяногорск и его заместителей, прием руководителей вышестоящих организаций, предприятий, учреждений и гостей города.

2.13. Организация дежурства по городу должностных лиц Администрации муниципального образования г. Саяногорск.

2.14. Осуществление иных полномочий в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством.

**3. Права управления делами**

3.1. Осуществление своей деятельности во взаимодействии с органами государственной власти, структурными подразделениями Администрации муниципального образования г. Саяногорск и ее органов, наделенных правами юридического лица, организациями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями, общественными организациями по вопросам деятельности Главы муниципального образования город Саяногорск, Администрации муниципального образования г. Саяногорск и работы с населением (общественностью).

3.2. Привлечение для консультаций специалистов Администрации муниципального образования г. Саяногорск по вопросам осуществляемой управлением делами деятельности.

3.3. Разработка и участие в разработке проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

3.4. Внесение предложений по совершенствованию форм и методов работы, повышению квалификации, поощрению работников управления делами.

**4. Организация работы Управления делами**

4.1. Руководство деятельностью управления делами осуществляет управляющий делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск, назначаемый на должность и освобождаемый от нее распоряжением Главы муниципального образования город Саяногорск в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. В период отсутствия управляющего делами (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.3. Управляющий делами в пределах своей компетенции:

1) Обеспечивает деятельность управления делами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Республики Хакасия, Устава муниципального образования город Саяногорск, иных муниципальных правовых актов Главы муниципального образования город Саяногорск и Администрации муниципального образования г.Саяногорск и настоящего Положения;

2) Осуществляет оперативную связь и взаимодействие с законодательными и исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия, органами местного самоуправления муниципального образования г.Саяногорск, общественными объединениями и организациями, гражданами для обеспечения задач, предусмотренных настоящим Положением;

3) Разрабатывает предложения по проведению кадровой политики и ее реализации;

4) Разрабатывает и обеспечивает реализацию муниципальных программ развития муниципальной службы на территории муниципального образования г. Саяногорск;

5) Разрабатывает предложения по формированию штатного расписания, структуры Администрации муниципального образования г.Саяногорск, внесению изменений;

6) Осуществляет контроль над соблюдением законодательства о муниципальной службе муниципальными служащими Администрации муниципального образования г. Саяногорск;

1. Осуществляет контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и требований Регламента Администрации муниципального образования г. Саяногорск;
2. Осуществляет внутренний финансовый контроль в Администрации муниципального образования г. Саяногорск;
3. Осуществляет контроль над организацией использования символики муниципального образования г. Саяногорск;
4. Осуществляет контроль организации совещаний, коллегий, комиссий, планерок, проводимых Главой муниципального образования город Саяногорск;
5. Осуществляет контроль над своевременным исполнением нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципального образования г. Саяногорск, распоряжений, поручений, решений протоколов Главы Республики Хакасия – председателя Правительства Республики Хакасия, Главы муниципального образования город Саяногорск;
6. Осуществляет контроль над организацией и ведением делопроизводства и документооборота в Администрации муниципального образования г. Саяногорск;
7. Организовывает работу по аттестации, дополнительному профессиональному обучению муниципальных служащих, формированию кадрового резерва Администрации муниципального образования г.Саяногорск;
8. Вносит предложения по размещению работников Администрации муниципального образования г.Саяногорск в служебных помещениях, обеспечивает служебные помещения мебелью, материально-техническими средствами и осуществляет контроль за их сохранностью;

15) Организовывает работу по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии в Администрации муниципального образования г.Саяногорск;

16) Осуществляет контроль за организацией предоставления муниципальных нормативных правовых актов в Государственный правовой комитет Республики Хакасия в соответствии с установленным законом порядком;

17) Осуществляет контроль за организацией соблюдения требований Регламента Администрации муниципального образования г.Саяногорск, Правил внутреннего трудового распорядка;

1. Осуществляет контроль за направлением в прокуратуру г.Саяногорска для проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов;
2. Осуществляет контроль за надлежащим содержанием здания Администрации муниципального образования г.Саяногорск;
3. Выполняет все необходимые мероприятия, направленные на сбережении энергоресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, холодное и горячее водоснабжение);
4. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и должностной инструкцией.

**5. Ответственность**

5.1. Управляющий делами и работники управления делами несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на них законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами муниципального образования г. Саяногорск, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2. Управляющий делами и работники управления делами привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управляющий делами Администрации

муниципального образования г.Саяногорск А.Г. Козловская