

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.01.2023

№ 11

**Об утверждении Положения об управлении делами
администрации Сосновского муниципального округа
Нижегородской области**

Руководствуясь Законом Нижегородской области от 12.04.2022 №37-З «О преобразовании муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области», а также Уставом Сосновского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 01.11.2022г. № 59-р, решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 01.11.2022г. № 61-р «Об утверждении Положения об администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области», решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 01.11.2022г. № 62-р «Об утверждении структуры администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить Положение об управлении делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Отменить постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- от 11.01.2021г. № 5 «Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в новой редакции»;

- от 03.03.2021г. № 80 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.01.2021г. № 5 «Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»».

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 13.01.2023 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами администрации Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация). Его возглавляет начальник управления делами, который назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Администрации.

1.2. Управление подчиняется непосредственно главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами и иными актами Нижегородской области, нормативно-правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области и настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность за счет средств местного бюджета, предусматриваемых в расходной части бюджета ежегодно.

1.4. Положение об Управлении, структура, предельная численность и размер ассигнований на содержание работников Управления утверждаются правовым актом Администрации.

1.5. Управление имеет круглую печать с наименованием «Управление делами», в Управлении хранится гербовая печать, штампы Администрации.

2. Основные задачи

2.1. Финансово-хозяйственное, материально-техническое, организационное и документационное обеспечение деятельности Администрации.

2.2. Правовое обеспечение деятельности Администрации по реализации ее полномочий.

2.3. Обеспечение деятельности Администрации по реализации федерального и областного законодательства по вопросам муниципальной службы и кадровой работы в Администрации.

2.4. Организация работы с обращениями граждан и юридических лиц.

2.5. Финансовое, материально-техническое и иное обеспечение мероприятий, совещаний и конференций, проводимых Администрацией.

2.6. Обеспечение контроля за исполнением документов поступивших в Администрацию, организация проверки исполнения документов на местах, в отраслевых (функциональных) органах, территориальных органах Администрации, методическое руководство по организации контроля за исполнением документов и координацию деятельности отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов Администрации по реализации функций.

2.7. Развитие и совершенствование архивного дела на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.8. Организация деятельности по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств компьютерного оборудования и другой техники Администрации.

2.9.Разработка и организация исполнения мероприятий по защите информации и конфиденциальных данных в Администрации.

2.10.Участие в формировании социальной политики на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.11.Реализация на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области федерального и регионального законодательства о социальной защите и социальном обслуживании ветеранов, инвалидов, семей с несовершеннолетними детьми, недееспособными или ограничено дееспособными совершеннолетними и иных категорий граждан.

2.12.Организация мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, осуществление контроля за их проведением.

2.13.Организация и контроль мероприятий по переходу на предоставление услуг в электронном виде, а также координация работ по межведомственному и межуровневому взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг.

2.14.Организационное обеспечение подготовки и проведения референдумов и выборов Президента РФ, Губернатора Нижегородской области, главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, депутатов Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.15.Осуществление содействия развитию конкуренции на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.16. Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних недееспособных и ограничено дееспособных граждан проживающих на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.17.Ведение официальных страниц публичных социальных сетей администрации округа, курирование, обеспечение информационной и технической поддержки при ведении официальных страниц подведомственными организациями.

2.18.Реализация антикоррупционной политики в муниципальном образовании и взаимодействие с иными субъектами антикоррупционной политики.

2.19.Реализация в пределах полномочий Администрации мероприятий по подготовке и проведению выборов в органы власти всех уровней на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.20.Реализация положений Закона Нижегородской области от 04.12.2008 № 162-З «О порядке организации и ведения в Нижегородской области регистра муниципальных нормативных правовых актов».

3.Основные функции.

3.1.Подготовка проектов распоряжений и постановлений Администрации по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

3.2.Организация приема официальных лиц организаций, делегаций по поручению главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.3.Осуществление правовой экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений подготавливаемых в Администрации:

3.3.1.Правовое обеспечение деятельности Администрации района по реализации своих полномочий;

3.3.2.Разработка локальных и нормативно-правовых актов Администрации.

3.3.3.Представление необходимой информации и консультации работникам Администрации о текущем законодательстве, а также заключений по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

3.4.Взаимодействие и оказание помощи в организационной деятельности, а также методической и консультативной помощи в ведении и совершенствовании

делопроизводства отраслевым (функциональным) органам, а также территориальным органам Администрации.

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

3.6. Организационно – техническое обеспечение совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.7. Организация работы, связанной с исполнением наградного законодательства.

3.8. Осуществление приема, учета и регистрации документов и ведение учетно-справочной работы по документам, в том числе переданным по специальным каналам связи и для служебного пользования.

3.9. Обеспечение своевременной регистрации нормативных правовых документов, в том числе по личному составу, издаваемых в Администрации.

3.10. Контроль за прохождением и сроками исполнения решений вышестоящих органов, постановлений и распоряжений главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, документов других организаций и учреждений, поступивших на имя главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.11. Обеспечение хранения документов Администрации и оперативного использования документной информации.

3.12. Организация работы по письменным обращениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.13. Организация и совершенствование системы электронного документооборота, а также

- информационно-технологическое обеспечение деятельности Администрации;

- обеспечение комплекса мер по информационной безопасности деятельности Администрации;

3.14. Разработка нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела в Администрации, ее отраслевых (функциональных) органах, а также территориальных органах.

3.15. Осуществление комплектования, приёма, хранения и учёта документов, поступающих в архив от органов местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.16. Содействие развитию социальной сферы Сосновского муниципального округа Нижегородской области в соответствии с принципами организации местного самоуправления в Российской Федерации.

3.17. Организация деятельности системы управления охраной труда на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.18. Осуществление на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области семейной политики, профилактики детской безнадзорности, беспризорности, правонарушений среди несовершеннолетних.

3.19. Обеспечение информирования о деятельности Администрации и информационного сопровождения официального сайта Администрации.

3.20. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка в Администрации.

3.21. Составление и предоставление в соответствующие органы установленной законодательством и другими нормативными актами отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.22. Разработка и контроль за исполнением организационно-технических мероприятий при проведении выборов.

3.23. В сфере содействия развития конкуренции на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечение в своей деятельности приоритета целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.24. Организация работы со сведениями, размещенными в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.25. Обеспечение защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.26. Организация работы по вопросам противодействия коррупции в Администрации, а также координация работы по вопросам противодействия коррупции в отраслевых (функциональных), а также территориальных органах Администрации и их структурных подразделениях, а также муниципальных учреждений, организаций и предприятий расположенных на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.27. Организация работы по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.28. Организация работы по ведению Реестра муниципальных служащих Администрации.

3.29. Организация работы по ведению трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих и работников Администрации.

3.30. Организация подготовки проектов локальных актов, связанных с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими Администрации и кадровое обеспечение работников Администрации (прием, перевод, увольнение и др.).

3.31. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Администрации, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов его деятельности.

3.32. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

3.33. Ведение и внесение изменений в бюджетную смету.

3.34. Начисление и перечисление заработной платы и других выплат сотрудникам Администрации.

3.35. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты.

3.36. Ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности Администрации.

3.37. Составление в установленном порядке бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности, предоставление отчетности уполномоченным органам государственной власти и муниципальным органам.

3.38. Обеспечение бухгалтерского учета объектов основных средств, материальных запасов и прочих активов, числящихся на балансе (забалансовых счетах) Администрации.

3.39. Осуществление полномочий участника бюджетного процесса при планировании и составлении проекта бюджета Сосновского муниципального округа Нижегородской области на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

3.40. Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключение от имени Администрации контрактов (договоров) по вопросам деятельности Управления.

3.41. Приобретение, хранение, учет, распределение и выдача материальных средств, находящихся в ведении Управления.

3.42. Обеспечение соблюдения установленных требований по охране труда, осуществление контроля за их выполнением в структурных подразделениях Администрации.

3.43. Участие в работе по реализации мер, направленных на выполнение обязанностей оператора персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами в пределах компетенции Управления.

3.44. Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних недееспособных и ограничено дееспособных граждан проживающих на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.45. Обеспечение реализации государственной национальной политики Российской Федерации на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4.Права.

4.1. Для выполнения возложенных на него функций Управление наделено полномочиями:

4.1.1. Запрашивать и получать от Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов 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.

4.1.2. Проверять обоснованность и законность подготавливаемых отраслевыми (функциональными) органами, территориальными органами Администрации проектов управленческих решений, при необходимости требовать их доработки в соответствии с указанием главы местного самоуправления, визировать их.

4.1.3. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение Совету депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области, главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области проекты нормативных правовых актов и предложение по вопросам, относящимся к Управлению.

4.1.4. Рассматривать обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию и обеспечивать своевременное и полное их рассмотрение, направлять заявителям ответы согласно действующему законодательству.

4.1.5. Привлекать экспертов заключать договоры (соглашения) в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. Созывать совещания и семинары по вопросам входящих в компетенцию Управления.

4.1.7. Образовывать комиссии, рабочие группы по направлениям своей деятельности, вносить предложения главе местного самоуправления округа по организации деятельности Управления.

4.1.8. В соответствии с нормативными правовыми актами осуществлять контроль над исполнением поручений главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4.1.9. Иные права в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, необходимые для решения задач и выполнения функций Управления.

5.Организация работы

5.1.Работой Управления руководит начальник управления делами на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

Начальник управления делами:

- заверяет копии документов, подлинник которых хранятся в Управлении;
- организует работу Управления, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Управления;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками их должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины;
- согласовывает прием на работу и увольнение сотрудников Управления, ходатайствует о поощрении сотрудников Управления и применения к ним дисциплинарных взысканий;
- ходатайствует об изменениях штатного расписания Администрации, а также структуры Управления; ходатайствует об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам и доплат сотрудникам Управления, премировании.

5.2. Структура Управления:

- архивный сектор;
- информационный сектор;
- юридический отдел;
- сектор по труду и социальным вопросам;
- отдел бюджетного учета.

6. Взаимоотношения

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Советом депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями, территориальными органами Администрации, органами исполнительной и законодательной власти Нижегородской области, территориальными подразделениями федеральных, областных органов исполнительной власти, а также другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

7. Порядок ликвидации, реорганизации

Ликвидация, реорганизация Управления осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.