

Администрация

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

02.04.2019 г. № 63 -рв

О внесении изменений в Положение об управлении делами администрации Большемурашкинского

муниципального района

Внести изменения в Положение об управлении делами администрации Большемурашкинского муниципального района, утвержденное распоряжением администрации Большемурашкинского муниципального района от 12.05.2016 № 88-рв и утвердить его в новой редакции.

Глава администрации района Н.А.Беляков

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами И.Д.Садкова

Начальник сектора правовой,

организационной, кадровой работы

и информационного обеспечения Г.М.Лазарева

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Большемурашкинского муниципального района

02.04.2019г. № 63-рв

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении делами администрации**

**Большемурашкинского муниципального района**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Управление делами (далее - управление) администрации Большемурашкинского муниципального района образовано в установленном законодательством порядке муниципальным нормативным актом администрации Большемурашкинского муниципального района (далее администрации) для организации работы по документальному обеспечению администрации, материально-техническому и хозяйственному обеспечению аппарата администрации, организации кадровой работы, повышения уровня организационной работы по проведению мероприятий, проводимых органами местного самоуправления района, организацией работы по противодействию коррупции.

1.2.Управление является структурным подразделением администрации, работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями администрации и подотчетно непосредственно главе администрации района.

1.3. Положение об управлении делами, структура и численность управления утверждаются распоряжением администрации Большемурашкинского муниципального района.

1.4. Управление осуществляет кадровое обслуживание:

- аппарата администрации района;

- сектора правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения управления делами;

- отдела капитального строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации района;

- сектора по архивным делам;

- сектора бухгалтерского учета и анализа управления делами;

- отдела по вопросам ГО, предупреждения ЧС, мобилизационной подготовки и Единой дежурно диспетчерской службы;

- комитета по управлению экономикой ;

- группы по обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления;

1.5.В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, нормативно- правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом Большемурашкинского муниципального района и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района, настоящим положением.

1.6.В пределах своей компетенции от имени администрации управление вступает в правоотношения с юридическими и физическими лицами, выступает в судах общей юрисдикции, арбитражном судах в качестве истца и ответчика.

1.7. Местонахождение управления делами : 606360, р.п.Большое Мурашкино, ул. Свободы, д.86.

**II.ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1.Обеспечение реализации кадровой политики, в сфере муниципальной службы, противодействия коррупции, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.

2.1.1.Главными задачами управления являются:

- документационное обеспечение администрации района;

-организационно-техническая подготовка совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых администрацией района;

-обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан;

-организация приема граждан;

-организация кадровой работы и реализация кадровой политики;

- реализация антикоррупционного законодательства;

-хозяйственное обслуживание администрации района;

-содержание автохозяйства и организация рационального использования автотранспортных средств администрации района;

- осуществление проверки соответствия действующему законодательству муниципальных правовых актов и других документов правового характера, подготавливаемых администрацией. Участие в подготовке этих документов;

- организация контроля за исполнением муниципальных правовых актов администрации;

-информатизация администрации;

- организация и поддержание в рабочем и актуальном состоянии официального сайта администрации и централизованный сбор информации от структурных подразделений администрации для выполнения поставленной задачи;

-укрепление в органах местного самоуправления государственной и исполнительной дисциплины;

-строгий учет, отчетность и сохранность товароматериальных ценностей;

-ведение бухгалтерского учета и отчетности, начисление заработной платы;

-сохранность и учет архивных документов;

-контроль за эксплуатацией помещений, принадлежащих администрации района;

-обеспечение мебелью, инвентарем, канцелярскими и хозяйственными товарами;

-организация мероприятий, обеспечивающих социальные гарантии муниципальных служащих администрации.

- контроль за выполнением опекунами (попечителями) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан;

- осуществляет надзор за деятельностью опекунов или попечителей по месту жительства совершеннолетних подопечных;

- учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства,

- учет совершеннолетних граждан, которые находятся под опекой (попечительством) и над которыми установлен патронаж;

**III. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами управление выполняет следующие функции:

3.1. В сфере реализации законодательства о муниципальной службе:

3.1.1. Обеспечивает разработку общих принципов кадровой политики, определение приоритетов работы с кадрами, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.

3.1.2. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию по выслуге лет, и оформление соответствующих распоряжений  
администрации района.

3.1.3. Формирует кадровый резерв администрации района, организует работу с кадровыми резервами и их эффективное использование.

3.1.4. Осуществляет ведение реестра муниципальных служащих администрации района.

3.1.5. Принимает в рамках своей компетенции участие в работе комиссий при рассмотрении вопросов организации муниципальной службы.

3.1.6. Осуществляет:

- организационно-методическое обеспечение деятельности аттестационной комиссии;

- обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

- обеспечение деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- обеспечение деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим, кадровое обслуживание которых осуществляет управление делами.

3.1.7. Осуществляет организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв администрации, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.

3.1.8. Осуществляет организацию и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих администрации района, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делам.

3.1.9. Осуществляет организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации района, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.

3.1.10. Организует работу по обеспечению безопасных условий и охраны труда в администрации района, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.

3.1.11. Обеспечивает оказание консультационной помощи органам местного самоуправления по вопросам реализации законодательства о муниципальной службе.

3.2. В сфере организации профессионального развития муниципальных служащих администрации района:

3.2.2. Обеспечивает организацию профессионального развития (профессиональной переподготовки, повышения квалификации) муниципальных служащих, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.

3.2.3. Осуществляет работу по организации целевой контрактной подготовки специалистов для работы в органах местного самоуправления.

3.3. В сфере кадрового делопроизводства:

3.3.1. Осуществляет ведение кадрового делопроизводства в администрации района, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами:

- организует подготовку проектов правовых актов по кадровым вопросам;

- осуществляет ведение трудовых книжек, личных дел и иных кадровых документов.

3.3.2. Обеспечивает ведение учета и отчетности по кадровым вопросам, в том числе учета кадрового состава в администрации района

3.3.3. Осуществляет проведение экспертизы и согласования:

- проектов положений, структур и штатного расписания, находящихся на кадровом обслуживании в администрации района.

- проектов должностных инструкций руководителей и муниципальных служащих, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.

3.3.4. Осуществляет оформление, выдачу и учет служебных удостоверений муниципальным служащим администрации района.

3.3.5. Обеспечивает оказание консультационной помощи органам местного самоуправления по вопросам реализации трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе в рамках установленной компетенции.

3.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поступивших в администрацию нормативно правовых актов государственной власти и органов местного самоуправления района;

3.3.7. Обеспечивает организационно-техническую подготовку заседаний совещаний, проводимых администрацией района;

3.3.8. Доводит до сведения учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории района, должностных лиц и граждан постановления и распоряжения администрации района, выдает копии, выписки и справки по принятым решениям;

3.3.9. Принимает и регистрирует поступившие в администрацию района заявления и жалобы граждан, передает на рассмотрение руководству администрации, организует прием граждан руководителями администрации;

3.3.10. Осуществляет контроль за рассмотрением жалоб и заявлений, обобщает и анализирует итоги этой работы;

3.3.11. Обеспечивает содержание в надлежащем состоянии здания и других строений администрации, оснащение рабочих мест администрации средствами автоматизации и механизации, внедрение научной организации управленческого труда;

3.3.12. Обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальных нормативно-правовых актов администрации района.

3.3.13. Обеспечивает и соблюдает порядок защиты персональных данных лиц, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами, от неправомерного их использования или утраты.

3.4. В области опеки и (попечительства) совершеннолетних недееспособных граждан :

3.4.1. Ведет учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства,

3.4.2. Ведет учет совершеннолетних граждан, которые находятся под опекой (попечительством) и над которыми установлен патронаж;

3.4.3. Участвует в рассмотрении судами споров, связанных с осуществлением опеки (попечительства), а также в принудительном исполнении принятых судебных решений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

3.4.4.Оказывает содействие устройству лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, в психиатрические или психоневрологические учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.5. Содействует устройству совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в соответствующие стационарные учреждения социального обслуживания;

3.4.6. Готовит распорядительные документы о прекращении патронажа по требованию лица, над которым он установлен;

3.4.7. Осуществляет контроль за выполнением опекунами (попечителями) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан;

3.4.8. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов или попечителей по месту жительства совершеннолетних подопечных;

3.5. По вопросам бухгалтерского учета:

3.5.1.Осуществляет ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

3.5.2.Осуществляет контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей, а также за начислением и выплатой заработной платы в установленные сроки;

3.5.3. Ведет учет кассовых доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам;

3.5.4. Формирует в соответствии с законодательством учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения финансовой устойчивости.

3.5.5. Осуществляет прием, учет, хранение, оценку и реализацию подарков, переданных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

3.5.6. Обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр имущества муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального Нижегородской области.

3.6. В области реализации законодательства о муниципальной службе:

3.6.1. Осуществляет мониторинг и анализ кадрового состава органов местного самоуправления администрации района.

3.6.2. Осуществляет ознакомление с деятельностью кадровых служб органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района по вопросам реформирования, развития и организации муниципальной службы, ведения кадрового делопроизводства с целью оказания организационно-методической помощи.

3.6.3. Оказывает содействие в организации профессионального развития, повышения уровня правовой грамотности муниципальных служащих.

3.6.4. Принимает участие в работе комиссий органов местного самоуправления по их запросам.

3.7. В сфере реализации законодательства о противодействии коррупции:

3.7.1. Обеспечивает в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством соблюдение муниципальными служащими ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.7.2. Принимает меры в соответствии с действующим законодательством по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий муниципальными служащими, для которых федеральными законами не предусмотрено иное.

3.7.3. Осуществляет обеспечение деятельности:

- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов;

3.7.4. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции. Обеспечивает подготовку методических рекомендаций по данным вопросам в рамках своей компетенции.

3.7.5. Принимает участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения в администрации района законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известным факте коррупции.

3.7.6. Обеспечивает реализацию муниципальным служащими администрации района обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Нижегородской области обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.7.7. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством представление:

3.7.8.сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления,

3.7.9.сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами.

3.7.10. Осуществляет проверку:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;

3.7.11.достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления;

3.7.12.соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.7.13соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.7.14. Осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации района по вопросам противодействия коррупции в соответствии с установленной компетенцией.

3.7.15. Осуществляет анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления,

о соблюдении муниципальными служащими органов местного самоуправления ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.7.16. Принимает участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального района , в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.7.17. Проводит в пределах своей компетенции мониторинг:

деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в структурных подразделениях администрации района, а также соблюдения в них законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

3.7.18. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. В сфере реализации архивного дела:

3.8.1.Обеспечивает сохранность и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению;

3.8.2. Осуществляет проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

**IV. ПРАВА**

Управление делами для осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации вопросы, относящиеся к компетенции управления.

4.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, организаций и учреждений информацию, необходимую для осуществления полномочий управления.

4.3. Осуществлять отдельные контрольные функции, проводить проверки в пределах полномочий, установленных настоящего Положения.

4.4. Подготавливать проекты нормативно правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.6. Организовывать совещания, семинары и другие учебно-разъяснительные мероприятия по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления.

4.7. Координировать деятельность кадровых служб органов местного самоуправления в пределах установленных полномочий.

4.8. Иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области, необходимые для решения задач и выполнения функций управления .

**V. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Руководство деятельностью управления осуществляет управляющий делами, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Управляющий делами подчиняется непосредственно главе администрации района.

5.3. Управляющий делами:

- осуществляет руководство деятельностью управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций;

- представляет управление делами по вопросам его деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях независимо от их форм собственности;

- распределяет обязанности между сотрудниками управления ;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

- обеспечивает соблюдение сотрудниками управления правил внутреннего трудового распорядка администрации района;

- вносит в установленном порядке предложения главе администрации района о назначении на должность и об освобождении от должности муниципальных служащих управления делами, о приеме на работу в управление и об увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, об установлении надбавок к должностным окладам, о представлении сотрудников управления к поощрениям и применении мер дисциплинарного воздействия;

- обеспечивает исполнение законодательства о муниципальной службе, в том числе по вопросам профессионального обучения работников управления делами, проведения аттестации, квалификационных экзаменов, присвоения классных чинов, формирования кадрового резерва муниципальных служащих администрации района , находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами ;

- участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых главой администрации связанным с деятельностью управления ;

- распоряжается в установленном порядке материальными средствами, выделяемыми для обеспечения деятельности управления ;

- осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

5.4. Управляющий делами, сотрудники управления делами осуществляют свою работу в соответствии с распределением обязанностей и несут персональную ответственность за их исполнение.

**VI**. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

По вопросам, отнесенным к компетенции управления в порядке, установленном законодательством, нормативными правовыми актами администрации Большемурашкинского муниципального района взаимодействует с органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления поселений, Земским собранием, структурными подразделениями администрации района, организациями и учреждениями района в пределах своей компетенции.

**VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Реорганизация и ликвидация управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления района.