

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
Шкотовского муниципального округа  
от 28.12.2023 № 04-р

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об управлении делами Администрации Шкотовского муниципального округа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Управление делами Администрации Шкотовского муниципального округа (далее – управление делами) является структурным подразделением Администрации Шкотовского муниципального округа (далее – Администрация), созданным в целях организации работы в рамках утвержденного регламента Администрации Шкотовского муниципального округа и подчиняется руководителю аппарата Администрации.

1.2. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Шкотовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шкотовского муниципального округа и настоящим Положением.

#### **2. Основные цели и задачи управления делами**

2.1. Обеспечение подбора и расстановки квалифицированных кадров на должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений.

2.2. Организация соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работниками Администрации.

2.3. Организация работы со служебными документами в Администрации, контроль за их исполнением.

2.4. Организация делопроизводства в Администрации в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

2.5. Организация единой системы работы с обращениями граждан и организаций, поступающими в Администрацию, а также контроля за соблюдением порядка их рассмотрения.

2.6. Регистрация и рассылка постановлений Администрации, их учет, хранение и передача в архивный отдел.

2.7. Организация выполнения мероприятий по противодействию коррупции.

2.8. Организация мероприятий с участием Главы Шкотовского муниципального округа.

2.9. Организация работы по охране труда в Администрации.

2.10. Организация работы в рамках утвержденного регламента Администрации Шкотовского муниципального округа.

### **3. Функции управления делами**

В рамках решения основных задач управление делами осуществляет следующие функции:

3.1. По работе с кадрами:

3.1.1. Подбор кадров для работы в Администрации Шкотовского муниципального округа.

3.1.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.1.3. Формирование кадрового резерва муниципальных служащих Администрации.

3.1.4. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации.

3.1.5. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих Администрации.

3.1.6. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.1.7. Учет кадров.

3.1.8. Ведение реестра муниципальных служащих и работников Администрации.

3.1.9. Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работниками Администрации, состоянием трудовой и исполнительской дисциплины, сроков и качества исполнения распорядительных документов.

3.1.10. Работа по вопросам награждения и поощрения работников Администрации.

3.1.11. Создание условий для труда и отдыха работников.

3.2. По направлению делопроизводства:

3.2.1. Организация делопроизводства в Администрации с учетом требований нормативно - методических документов.

3.2.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения Администрации.

3.2.3. Контроль за исполнением документов и формирование документов для передачи в архивный отдел.

3.2.4. Осуществление контроля за организацией работы с нормативными правовыми актами в структурных подразделениях Администрации.

3.2.5. Организация своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, проверка организации этой работы в структурных подразделениях Администрации.

3.3. По организационным вопросам:

3.3.1. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о событиях в деятельности Администрации.

3.3.2. Организация работы по предоставлению муниципальных и государственных услуг населению.

3.3.3. Организация работы по подготовке и проведению референдумов и выборов всех уровней.

3.3.4. Организация проведения ежегодных отчетов главы Администрации перед населением Шкотовского муниципального округа.

3.3.5. Содержание в надлежащем состоянии помещений Администрации, прилегающей территории, автопарка.

3.4. По профилактике коррупционных и иных правонарушений:

3.4.1. Организация работы межведомственной комиссии по противодействию коррупции при Администрации Шкотовского муниципального округа.

3.4.2. Разработка муниципальной программы противодействия коррупции и осуществления контроля за ее реализацией.

3.4.3. Проведение работы по пропаганде антикоррупционных принципов и формирование в коллективе Администрации негативного отношения к коррупционному поведению.

3.4.4. Ведение мониторинга и подготовка отчетов в Правительство Приморского края о ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции.

3.4.5. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.4.6. Документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

#### **4. Полномочия управления делами**

В соответствии с возложенными на управление задачами и выполнения установленных функций, управление имеет право:

4.1. Готовить проекты постановлений и распоряжений в пределах полномочий управления и привлекать специалистов структурных подразделений Администрации к подготовке проектных документов.

4.2. Осуществлять контроль:

- за состоянием делопроизводства в Администрации;
- за выполнением установленных правил работы с документами;
- за исполнением поручений главы Администрации и сроками исполнения документов и муниципальных правовых актов Шкотовского муниципального округа.

4.3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

4.4. Вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Администрации по результатам проверок.

4.5. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности управления .

4.6. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.7. Давать руководителям структурных подразделений Администрации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.8. Представительствовать в установленном порядке от имени Администрации по вопросам, относящимся к компетенции управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями и учреждениями.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Администрации.

## **5. Руководство управлением делами, его структура**

5.1. Руководство управлением делами осуществляет руководитель аппарата Администрации, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации Шкотовского муниципального округа.

5.2. Штатная численность управления делами устанавливается штатным расписанием Администрации.

5.3. Руководитель аппарата Администрации:

5.3.1. Несет персональную ответственность за решение возложенных на управление делами задач и осуществление его полномочий.

5.3.2. Представляет интересы управления делами по всем вопросам деятельности управления.

5.3.3. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.3.4. Вносит предложения главе Администрации о назначении на должность, об освобождении от должности специалистов управления делами, о поощрении специалистов управления делами и применении к ним дисциплинарных взысканий, о направлении их в служебные командировки и по иным вопросам, связанным с прохождением ими муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

5.3.5. Готовит предложения о внесении изменений в положение об управлении делами, должностные инструкции специалистов управления делами.

5.3.6. Распределяет функциональные обязанности между специалистами управления делами.

5.3.7. Вносит главе Администрации предложения о выделении материально-технического оснащения, необходимого для функционирования управления делами.

5.3.8. Решает иные вопросы, отнесенные к компетенции управления делами.

5.4. Специалисты управления делами подчиняются руководителю аппарата Администрации, заместителю руководителя аппарата Администрации; осуществляют свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

5.5. Указания руководителя аппарата Администрации, заместителя руководителя аппарата Администрации обязательны для исполнения всеми специалистами управления делами.

5.6. В период отсутствия руководителя аппарата Администрации (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности на основании распоряжения Администрации исполняет заместитель руководителя аппарата Администрации.

## **6. Ответственность управления делами**

Руководитель аппарата Администрации, заместитель руководителя аппарата Администрации и специалисты управления делами несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций управления делами в соответствии с требованиями действующего законодательства и должностными инструкциями.