Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«город Десногорск»

Смоленской области

от 26.01.2023 № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД ДЕСНОГОРСК» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление делами Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – управление делами) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - Администрация) и подчиняется непосредственно Главе муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.2. В своей деятельности управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим Федеральным и областным законодательством, правовыми актами местного самоуправления, настоящим Положением.

1.3. Управление делами не обладает правами юридического лица, имеет круглую печать и штампы.

1.4. Управление делами обеспечивает исполнение деятельности Администрации в соответствии с Регламентом Администрации, утверждаемым постановлением Администрации.

1.5. Управление делами возглавляет управляющий делами Администрации муниципального образования (далее – управляющий делами), который непосредственно руководит и организует работу управления делами, в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Управляющий делами назначается распоряжением Главы муниципального образования, на срок его полномочий, работает под его непосредственным руководством, является муниципальным служащим, относящимся к высшей группе должностей муниципальной службы, и слагает свои полномочия перед вновь избранным Главой муниципального образования.

1.7. Управление делами создано постановлением Главы Администрации от 02.02.1999 № 85 путем преобразования общего отдела.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

Основными задачами управления делами является:

2.1. Обеспечение системы учета и прохождения предусмотренной регламентом Администрации процедуры согласования правовых актов, издаваемых Администрацией, исходящей документации, контроль сроков исполнения поручений Главы муниципального образования, а также поручений, поступающих в адрес Главы муниципального образования из федеральных органов исполнительной власти, Администрации Смоленской области и ее структурных подразделений.

2.2. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в Администрации.

2.3. Организационное обеспечение в Администрации реализации права граждан на обращение в органы местного самоуправления.

2.4. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых Главой муниципального образования и Администрацией в рамках реализации своих полномочий, совместно с профильными структурными подразделениями Администрации.

2.5. Сопровождение планирования деятельности Администрации на месяц.

2.6. Административно-хозяйственная деятельность и материально техническое обеспечение Администрации.

2.7. Обеспечение награждения граждан почетными грамотами и благодарственными письмами Главы муниципального образования.

**3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

Во исполнении задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения управление делами осуществляет следующие функции:

3.1Подготовка документов и материалов для обеспечения деятельности Главы муниципального образования, в рамках своей компетенции.

3.2. Осуществление регистрации поступающей в адрес Главы муниципального образования, его заместителей, профильных отделов, управлений и комитетов корреспонденции.

3.3. Осуществление регистрации исходящей корреспонденции Администрации и профильных отделов, управлений и комитетов.

3.4 Организация работы в системе электронного документооборота ДелоPro.

3.5. Осуществление рассылки писем, копий правовых актов Главы муниципального образования, его заместителей и Администрации.

3.6. Осуществление работы по учету, размножению и хранению постановлений, распоряжений Главы муниципального образования и Администрации.

3.7. Обеспечение подготовки постановлений и распоряжений Главы муниципального образования, Администрации в рамках своей компетенции.

3.8. Разработка проектов нормативных правовых актов, методических рекомендаций по вопросам документационного обеспечения Администрации. Разработка локальных нормативных правовых актов Администрации (Регламента Администрации, Номенклатуры дел, Инструкции по делопроизводству, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций на работников управления делами и др.).

3.9. Ведение номенклатуры дел раздела «Управление делами».

3.10. Организация работы по формированию, учету, хранению дел (ведомственный архив), подготовка и сдача их в Архивный отдел Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в соответствии с установленным порядком;

3.11. Обеспечение ведения учета, хранения и выдачи (списания и уничтожения) бланков строгой отчетности;

3.12. Хранение, учет и контроль правильного применения гербовой печати и печати «Управление делами».

3.13. Оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям Администрации с целью соблюдения единых норм документационного обеспечения.

3.14. Выдача заверенных копий, справок, выписок из дел, хранящихся в Администрации.

3.15. Организация работы с документами «для служебного пользования».

3.16. Участие в подготовке и проведении мероприятий с участием Главы муниципального образования, его заместителей, руководителей структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений (совещания, семинары, встречи с общественностью и т.д.) в рамках своей компетенции.

3.17. Организация приема граждан Главой муниципального образования, его заместителями и уполномоченными на то лицами;

3.18 Учет, хранение, анализ обращений, заявлений и жалоб граждан, их передача на рассмотрение должностным лицам, контроль сроков их исполнения.

3.19. Формирование месячного плана работы Администрации в части касающейся.

3.20. Контроль осуществлением ведения официального сайта Администрации в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № **8-ФЗ** «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и иных правовых актов, регулирующих правоотношения в данной сфере.

3.22. Ведение реестра награжденных почетными грамотами, благодарственными письмами Главы муниципального образования, занесенных на доску почета муниципального образования.

3.23. Обеспечение приобретения, учета, хранения и списания сувенирной продукции и материальных ценностей Администрации.

3.24. Организация хозяйственно-технического обслуживания Администрации и структурных подразделений Администрации.

3.25. Осуществление контроля над исполнением действующего законодательства в рамках компетенции Управления делами.

3.26. Организация работы по обеспечению пропускного режима в здании Администрации.

**4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

4.1. Непосредственное руководство деятельностью управления делами осуществляет управляющий делами, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования.

4.2. Управляющий делами:

- готовит предложения Главе муниципального образования о приеме на работу сотрудников управления делами, о применении к ним мер поощрения, о привлечении к дисциплинарной ответственности;

- осуществляет контроль работы сотрудников управления делами;

- запрашивает необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Администрации;

- привлекает для решения задач управления делами специалистов иных структурных подразделений Администрации по согласованию с руководителями этих структурных подразделений;

- выполняет иные функции, необходимые для решения поставленных перед управлением делами задач, в том числе возложенных на него Главой муниципального образования.

4.3. Сотрудники управления делами назначаются и освобождаются от должности распоряжением Главы муниципального образования в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

4.4. Права и обязанности работников управления делами определяются законодательными актами Российской Федерации, Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования, положениями об отделах, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.5. Работники несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Финансовое обеспечение управления делами производится из средств местного бюджета.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Управление делами имеет право:

5.1. Требовать от должностных лиц Администрации, структурных подразделений Администрации своевременного представления информации о ходе исполнения находящихся на контроле документов и поручений Главы муниципального образования, заместителей Главы.

5.2. Проверять работу структурных подразделений Администрации по вопросам организации делопроизводства, осуществления контроля исполнения документов, рассмотрения писем, заявлений, жалоб, организации приема граждан и другим направлениям деятельности структурных подразделений Администрации.

5.3. Требовать от сотрудников Администрации и структурных подразделений соблюдения Регламента Администрации и трудовой дисциплины.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию правовой (в части организационного обеспечения) работы Администрации.

5.5. Участвовать в совещаниях, заседаниях Администрации, на которых затрагиваются вопросы, относящиеся к деятельности управления делами.

5.6. Запрашивать от отделов, управлений, структурных подразделений Администрации, информацию, касающуюся выполнения функций управления делами.

5.7. Получать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление делами.

5.8. Проводить совещания, по вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

Управление делами обязано:

5.9. Нести ответственность за выполнение возложенных на управление делами задач и осуществление им своих функций.

5.10. Соблюдать в своей деятельности действующее законодательство Российской Федерации.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление делами задач и функций несет управляющий делами.

6.2. Сотрудники управления делами несут ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на них задач и функций в рамках своих должностных инструкций в соответствии с действующим законодательством.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании постановления Администрации.