



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 октября 2021

№ 602

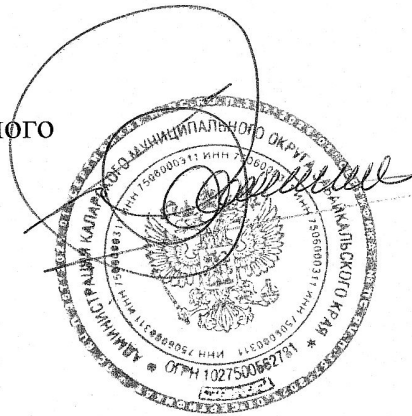
с. Чара

Об утверждении положения об управлении делами администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края

В соответствии с решением Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края от 18 декабря 2020 года № 25 «Об утверждении структуры и схемы управления администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края», руководствуясь статьей 32 устава Каларского муниципального округа Забайкальского края, администрация Каларского муниципального округа Забайкальского края **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое положение об управлении делами администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края;
2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального района "Каларский район" от 16 января 2008 года «Об утверждении положения об управлении делами администрации муниципального района «Каларский район».

Глава Каларского муниципального
округа Забайкальского края



Климович С.А.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Каларского муниципального
округа Забайкальского края от
22.09.2014 № 602

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края

I. Общие положения

1.1. Управление делами является структурным подразделением администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, осуществляющим координацию деятельности по организационному, материально-техническому обеспечению главы Каларского муниципального округа Забайкальского края, администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, имеет круглую печать со своим наименованием, штампы.

1.2. Управление делами непосредственно подчиняется главе Каларского муниципального округа Забайкальского края.

1.3. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, Уставом Каларского муниципального округа Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Каларского муниципального округа Забайкальского края, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции управления делами

2.1. Основными функциями управления делами являются:

1) участие в работе по организационному и материально-техническому обеспечению подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;

2) направление для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, организация обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения;

3) доведения до сведения жителей округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии округа, о развитии его общественной инфраструктуры, иной официальной информации, предусмотренной федеральным законодательством;

4) участие в организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования главы Каларского муниципального округа Забайкальского края, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, в организации подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством

Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

5) обеспечение осуществления мер по противодействию коррупции в границах округа;

6) предоставление муниципальных нормативных правовых актов в уполномоченный орган для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края;

7) осуществление кадровой политики, в том числе формирование кадрового резерва управленческих кадров;

8) работа с обращениями граждан;

9) обеспечение деятельности главы Каларского муниципального округа Забайкальского края, администрации по координации работы с органами местного самоуправления округа, планирование деятельности администрации, документооборот, информационное обеспечение, осуществление других организационных мероприятий;

10) правовое обеспечение деятельности администрации, а также бюджетных учреждений округа;

11) формирование и содержание муниципального архива;

12) иное.

2.2. Задачами управления делами являются:

1) Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности главы Каларского муниципального округа Забайкальского края и администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края;

2) Ведение материально-технического учета имущества администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края;

3) Контроль за подготовкой проектов нормативно-правовых актов главы и администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, введение их в действие и организация последующего контроля за их исполнением;

3) Организация работы и взаимодействие с Советом Каларского муниципального округа Забайкальского края;

4) Организация работы с населением, проживающим на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края. Работа с обращениями граждан;

5) Ведение кадровой работы в администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», решение кадровых вопросов (прием, увольнение, и др) руководителей подведомственных учреждений, предприятий, организаций и отраслевых органов, являющихся самостоятельными юридическими лицами, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;

6) Формирование и содержание муниципального архива;

7) Юридическое сопровождение администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края;

8) Оформление принятых главой и администрацией округа постановлений и распоряжений, доведение их до заинтересованных лиц согласно списка рассылки;

9) Обеспечение штатно-финансовой, трудовой дисциплины. Содержание основных фондов администрации округа в технически исправном состоянии;

10) Организация единой схемы делопроизводства в администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, методологическая работа по этому вопросу с подведомственными структурными и территориальными подразделениями;

11) обеспечение автотранспортом сотрудников администрации;

12) Обеспечение за счет местного бюджета содержания и обслуживания здания администрации и сооружений, находящихся в оперативном управлении администрации, обслуживание и оснащение символикой здания администрации;

13) Ведение договорной работы по поставкам материалов, оборудования для производственно-эксплуатационной деятельности подведомственных структурных и территориальных подразделений администрации для капитального, текущего ремонта и для производственной деятельности главы и администрации округа;

14) В пределах своей компетенции обеспечение защиты сведений, составляющих государственную и служебную тайну, в соответствии с нормативными документами по защите информации, ведение секретного делопроизводства;

15) Решение вопросов подбора и расстановки кадров в управлении делами;

16) Подготовка проектов муниципальных правовых актов, относящихся к компетенции управления делами;

17) Организация прохождения муниципальными служащими администрации, работниками, не замещающими должности муниципальной службы, ежегодного медицинского осмотра;

18) Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов, издаваемых администрацией, главой Каларского муниципального округа Забайкальского края, Советом Каларского муниципального округа Забайкальского края;

19) Организация информационно-технологического взаимодействия информационных систем с использованием ЕСИА;

20) Организация работы ГИС ГМП; ГАС «Управление»;

21) организация работы с системами электронного документооборота СЭД-Дело;

22) Организация работы по предоставлению сведений для формирования и ведения Регистра избирателей, участников референдума на территории округа;

23) Организация работы по формированию списка присяжных заседателей.

III. Права управления делами

3. При осуществлении своих функций управление делами имеет право:

1) Осуществлять проверку правильности использования структурными и территориальными подразделениями администрации округа предоставленных им помещений, оборудования, инвентаря, соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка;

2) Получать от структурных и территориальных подразделений администрации округа информацию, необходимую для выполнения задач, возложенных на управление делами;

3) Осуществлять контроль за исполнением постановлений, распоряжений, резолюций, поручений главы Каларского муниципального округа Забайкальского края всеми структурными и территориальными подразделениями администрации округа, запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей исполнительных органов местного самоуправления, структурных и территориальных подразделений администрации округа, руководителей организаций, учреждений, предприятий, подведомственных администрации округа;

4) Проверять состояние трудовой дисциплины в администрации округа.

IV. Структура, управление, квалификационные требования

4.1 Руководство управлением делами осуществляется управляющим делами. Структура управления делами следующая:

Управляющий делами - 1

Отдел кадровой и правовой работы:

Заместитель управляющего делами – начальник отдела кадровой и правовой работы - 1

Консультант – 1

Главный специалист - 1

Ведущий специалист - 1

Консультант (архив) – 1

Главный специалист (делопроизводство) – 1

Секретарь – 1

Техник-программист - 1

Водители – 1

Уборщики служебных помещений – 1

4.2 В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы.

Для замещения должностей муниципальной службы категории "руководители" высшей и главной групп должностей муниципальной службы, категории "помощники (советники)" главной группы должностей муниципальной службы, категории "специалисты" главной группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Для замещения должностей муниципальной службы категории "руководители" ведущей группы должностей муниципальной службы, категории "специалисты" ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

Для замещения должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования. квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения:

1) высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

В число квалификационных требований к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит знание федерального и регионального законодательства, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется реализация полномочий управления делами, а также муниципальных правовых актов, регулирующих муниципальную службу.

В число квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит владение навыками принятия и реализации управленческих и иных решений по организации деятельности администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, работы со служебными документами, подготовки деловых писем, разработки проектов муниципальных правовых актов, владение компьютерной и организационной техникой и общим, а в необходимых случаях – специализированным программным обеспечением.

4.3 Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в управлении делами назначаются на должность и освобождаются с нее главой Каларского муниципального округа Забайкальского края по представлению управляющего делами. Назначению на должность может предшествовать конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы. С муниципальными служащими заключаются трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в РФ», законом Забайкальского края № 108-ЗЗК от 29.12.2008 г. «О муниципальной службе в Забайкальском крае», Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края .

Работники, не являющиеся муниципальными служащими принимаются на работу и увольняются с нее главой Каларского муниципального округа Забайкальского края по представлению управляющего делами. С ними заключается трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края.

Должностные обязанности, квалификационные требования устанавливаются должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.

4.4 В отсутствие управляющего делами руководство управлением делами осуществляется заместителем управляющего делами – начальником отдела кадровой и правовой работы. В отсутствие заместителя – лицом, назначенным главой Каларского муниципального округа Забайкальского края для исполнения обязанностей.

Управляющий делами назначается на должность и освобождается от должности главой Каларского муниципального округа Забайкальского края в установленном трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе порядке, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края.

V. Ответственность

Муниципальные служащие, работники управления делами несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций, состояние трудовой дисциплины, а также за не использование в необходимых случаях предоставленных им прав.

VI. Изменения положения, ликвидация управления делами

- 1) Изменения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края;
- 2) Ликвидация управления делами осуществляется на основании решения главы Каларского муниципального округа Забайкальского края постановлением администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края.