



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЛЁТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 29 » января 2025 года

№ 34 /н

с. Улёты

**Об утверждении Положения об Управлении делами администрации  
Улётовского муниципального округа Забайкальского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края от 20.12.2024 № 61 «Об утверждении структуры и схемы управления администрации Улётовского муниципального округа, в соответствии с Уставом Улётовского муниципального округа Забайкальского края, утвержденным решением Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края от 12.11.2024 № 25, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, администрация Улётовского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

2. Постановление администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 23.03.2017 № 101 «Об утверждении Положения об Управлении делами администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» в информационно-телекоммуникационной в сети «Интернет» в разделе «Документы» - «Правовые акты администрации» и в разделе «Деятельность» - «Комитеты, управления, отделы» - <https://uletov.75.ru>.

Глава Улётовского муниципального  
округа Забайкальского края



А.И. Синкевич

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Улётовского муниципального округа  
Забайкальского края  
от «29» января 2025 года № 34 /н

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении делами администрации Улётовского**  
**муниципального округа Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Управление Делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края (далее - Управление) является структурным подразделением администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере по вопросам муниципальной службы в округе, ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов округа.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Улётовского муниципального округа Забайкальского края, Законами Забайкальского края, постановлениями Законодательного Собрания Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями Администрации Забайкальского края, решениями Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края, а также настоящим Положением.

1.3. Управление при осуществлении своей деятельности взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Забайкальского края, структурными подразделениями и отраслевыми органами (далее - отделы и управления) администрации округа, сельскими и городской администрациями, территориальной избирательной комиссией, организациями различной организационно-правовой формы и учреждениями.

1.4. Деятельность муниципальных служащих и служащих Управления осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

1.5. Полное официальное наименование – Управление делами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

1.6. Сокращенное наименование – Управление делами.

1.7. Местонахождение Управления делами (юридический адрес): Российская Федерация, индекс: 674050, Забайкальский край, с. Улёты, ул. Кирова, 68 «А».

## **2. Основные задачи Управления делами**

Основными задачами Управления делами являются:

2.1. Документирование деятельности администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

2.2. Обеспечение организации делопроизводства в администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

2.3. Организация контроля за соблюдением сроков исполнения документов Администрации Губернатора Забайкальского края и администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

2.4. Организация правового обеспечения деятельности администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

2.5. Обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

2.6. Обеспечение организационно-технической подготовки и проведения совещаний, проводимых главой округа с руководителями структурных подразделений, отраслевых органов администрации округа, с главами сельских и городской администрации, руководителями предприятий, учреждений, организаций;

2.7. Оказание методической помощи главам сельских и городской администраций, структурным подразделениям администрации округа по вопросам документирования деятельности, исполнения наградного законодательства, рассмотрения обращений граждан, организации делопроизводства;

2.8. Оказание содействия территориальной избирательной комиссии;

2.9. Взаимодействие с органами местного самоуправления Забайкальского края;

2.10. Организация муниципальных закупок.

2.11. Ведение бухгалтерского учёта.

2.12. Осуществление на территории Улётовского муниципального округа «Улётовский район» полномочий в области архивного дела, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.13. организация и ведение делопроизводства Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

2.14. Ведение страниц социальных сетей.

### 3. Полномочия Управления делами

В соответствии с возложенными задачами Управление:

- обеспечивает своевременную подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

- организует работу по делопроизводству администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края, Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края, организует работу электронного документооборота в СЭД «Дело» в администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края с этой целью:

- организует регистрацию и учёт входящих и исходящих документов;

- проводит орфографическую экспертизу проектов правовых актов и документов;

- организует работу с письмами, жалобами и заявлениями граждан, осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан;

- организует контроль за исполнением распоряжений и поручений главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

- организует публикацию в периодической печати информации от имени администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края правовых актов, обязательных для опубликования;

- доводит до соответствующих органов, для руководства и исполнения, документы вышестоящих органов и администрации округа;

- работает с письмами и обращениями граждан по поручению главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

- организует и обеспечивает контроль работы должностными лицами администрации по обращениям граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- организует прием корреспонденции в адрес администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края и в соответствии с резолюцией главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края доведение ее до исполнителей;

- организует работы и осуществляет контроль с контрольными документами (поручения Губернатора Забайкальского края, министерств и департаментов Забайкальского края, главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края и т.д.), принимает меры по совершенствованию контроля и проверки исполнения документов;

- доводит до исполнителей, в том числе до предприятий организаций, учреждений, сельских и городской администраций принятые постановления и распоряжения администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

- разрабатывает и согласовывает проекты муниципальных нормативно-правовых актов по вопросам своей компетенции;

- осуществляет ведение официального сайта, организует работу по информационному наполнению официального сайта;
- размещает на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» в сети Интернет <https://uletov.75.ru> муниципальные нормативные правовые акты и информацию по вопросам своей компетенции;
- обеспечивает организацию и проведение совещаний и заседаний, проводимых главой Улётовского муниципального округа Забайкальского края;
- содействует деятельности избирательных комиссий по поручению главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края;
- обеспечивает предоставление актуальных и достоверных сведений о предоставлении муниципальных услуг, готовит муниципальные нормативные правовые акты по предоставлению государственных и муниципальных услуг;
- участвует в совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, проводимых главой Улётовского муниципального округа Забайкальского края, является членом комиссий и рабочих групп в администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;
- составляет проект номенклатуры дел администрации округа и представляет ее на утверждение главе Улётовского муниципального округа Забайкальского края;
- разрабатывает инструкцию по делопроизводству администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края в соответствии с требованиями Государственных стандартов Российской Федерации и обеспечивает соблюдение норм Инструкции работниками администрации Улётовского муниципального округа;
- осуществляет разработку и проектирование бланков документов администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;
- организует машинописное изготовление, копирование и оперативное размножение документов;
- представляет интересы администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;
- обеспечивает методическое руководство правовой работой в администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края, а также разъясняет действующее законодательство и порядок его применения;
- принимает участие в подготовке проектов решений, вносимых администрацией Улётовского муниципального округа Забайкальского края на рассмотрение Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края;
- организует сбор планов работы отделов администрации округа составляет месячные планы работы администрации Улётовского

муниципального округа Забайкальского края, осуществляет контроль за их исполнением;

- организует проведение встреч с населением главой Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

- осуществляет подготовку проведения совещаний, информирует участников совещания о сроках его проведения;

- ведет протоколы совещаний, проводимых главой Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

- участвует в формировании проекта структуры администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

- участвует в разработке положений об отделах администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края, должностных инструкций сотрудников;

- организует переподготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих аппарата администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

- обеспечивает формирование управленческого и кадрового резерва для замещения муниципальных должностей, содержащихся в реестре муниципальных служащих;

- организует мероприятия по предоставлению гражданами при поступлении на муниципальную службу, лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сведений о доходах и имуществе;

- обеспечивает учет, сохранность и ведение трудовых книжек;

- ведет личные дела муниципальных служащих администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края, руководителей управлений администрации округа, руководителей муниципальных учреждений, составляет отчетность по установленной форме;

- готовит проекты распоряжений и постановлений главы администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края по кадрам;

- оформляет протоколы об установлении стажа муниципальной службы;

- устанавливает непрерывный трудовой стаж для определения размера пособий по временной нетрудоспособности;

- осуществляет учёт и оформление очередных и дополнительных отпусков муниципальных служащих и иных работников администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края, руководителей управлений, руководителей муниципальных учреждений;

- организует ведение учёта выдаваемых работникам командировочных удостоверений, ведет таблицу учёта рабочего времени сотрудников администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

- готовит проекты актов главы администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края по внесению дополнений и

изменений в штатное расписание администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

- оформляет и выдает служебные удостоверения;

- рассматривает ходатайства и оформляет документы для внесения представлений Губернатору Забайкальского края о награждении государственными наградами;

- рассматривает ходатайства и готовит проекты актов главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края о награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

- правовое и кадровое обеспечение деятельности администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

- организует правовое, кадровое, информационное, обеспечение деятельности Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края, осуществление других организационных мероприятий;

- обеспечивает исполнение переданных государственных полномочий в части, касающейся:

- сбора информации администрацией Улётовского муниципального округа Забайкальского края от сельских и городской администрации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края;

- создания административных комиссий в Забайкальском крае; сферы охраны труда;

- обеспечивает осуществления мер по противодействию коррупции в границах муниципального округа;

- предоставляет муниципальные нормативные правовые акты в уполномоченный орган для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края;

- осуществляет организацию муниципальных закупок:

- 2.1.1. разработка и утверждение планов закупок и планов графиков закупок в соответствии с законодательством по контрактной системе;

- 2.1.2. определение и согласование способа размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд администрации и бюджетных учреждений Улётовского муниципального округа Забайкальского края (далее организаций);

- 2.1.3. разработка и утверждение торговой документации;

- 2.1.4. разработка документов для способа размещения заказа без проведения торгов;

- 2.1.5. определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение процедур для заключения с ними муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организаций;

- 2.1.6. соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов;

2.1.7. устранение возможности злоупотребления и коррупции при размещении заказов;

2.1.8. разработка и размещение извещений о проведении торговых процедур, а также у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

2.1.9. подготовка и представление на утверждение проектов распоряжений о создании комиссии по размещению заказов и внесение изменений в неё (в соответствии с действующим законодательством РФ);

2.1.10. принятие котировочных заявок, конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме (в соответствии с действующим законодательством РФ);

2.1.11. оформление, размещение и публикация протоколов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколов аукциона в электронной форме;

2.1.12. осуществление передачи протоколов, указанных в п. 2.2.11. настоящего положения и проекта муниципального контракта победителю (в соответствии с действующим законодательством РФ);

2.1.13. осуществление регистрации запросов по принятому решению соответствующей комиссии в журнале регистрации и разъяснения принятого решения, по запросу заинтересованного лица;

2.1.14. размещение информации по заключению и исполнению муниципальных контрактов (договоров) в сети Интернет в Единой информационной системе [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) за счёт средств бюджета, целевых средств и внебюджета;

2.1.15. участие в обеспечении реализации положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», касающихся защиты информации о персональных данных с использованием средств автоматизации.

2.1.16. обеспечение заполнения раздела «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационной сети «Интернет».

2.1.17. формирование списков кандидатов в присяжные заседатели по Улётовскому муниципальному округу Забайкальского края.

2.1.18. поддержка рабочего состояния сервера, и обеспечение сетевой безопасности, и помощь специалистам администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

2.1.19. организует и обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством;

2.1.20. обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

2.1.21. взаимодействует со СМИ;

2.1.22. ведет реестр муниципальных служащих администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

2.1.23. осуществляет иные полномочия, предоставленные главой Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

#### **4. Права Управления**

Управлению Делами для решения стоящих перед ним задач и исполнения возложенных обязанностей в пределах его компетенции предоставляется право:

4.1. запрашивать у отделов и управлений администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края необходимую информацию, документы и материалы, требовать своевременного предоставления необходимых материалов к совещаниям при главе Улётовского муниципального округа Забайкальского края и другим мероприятиям, проводимым руководством администрации округа;

4.2. осуществлять проверки состояния дел в отделах администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края, муниципальных учреждениях и предприятиях в части документирования, работы с обращениями граждан, организации делопроизводства, давать рекомендации для принятия конкретных мер;

4.3. проводить инструктирование сотрудников отделов и управлений администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.4. готовить и визировать постановления и распоряжения главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края, издаваемые по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.5. не принимать к оформлению, отправке, печатанию, копированию и размножению документы, подготовленные с нарушением существующих требований, возвращать для доработки проекты документов, внесенных в администрацию Улётовского муниципального округа Забайкальского края с нарушением установленного порядка;

4.6. вносить главе Улётовского муниципального округа Забайкальского края предложения о применении мер воздействия в случаях нарушения должностными лицами установленных правил работы с документами;

4.7. управление осуществляет контроль за правильным применением гербовой печати, печатей и штампов.

#### **5. Структура и организация деятельности Управления**

5.1. Структура Управления включает в себя структурные подразделения (отделы), руководство которыми осуществляет начальник Управления.

5.2. Статус, задачи и функции структурных подразделений Управления определяются положениями об этих подразделениях, утверждаемыми правовыми актами администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края. Структурные подразделения Управления возглавляют руководители структурных подразделений, назначаемые и освобождаемые от должности главой Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

5.3. Управление включает в себя структурные подразделения (отделы):

- 1). Отдел правового и кадрового обеспечения;
- 2). Отдел муниципальных закупок и организационной работы.

5.4. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

5.5. Начальник Управления возглавляет Управление делами, руководит его деятельностью на принципах единоначалия и осуществляет контроль за деятельностью всех структурных подразделений Управления.

5.6. На должность начальника Управления назначается гражданин, имеющий высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.7. Начальник Управления имеет одного заместителя. В период временного отсутствия начальника Управления или невозможности им исполнения своих должностных обязанностей, полномочия начальника Управления временно осуществляет заместитель или иное лицо, назначенное распоряжением главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края. Заместитель начальника Управления в период исполнения им полномочий начальника Управления несет ответственность за работу Управления в этот период в соответствии с настоящим Положением, если иное не установлено главой Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

5.8. Начальник Управления:

1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий;

2) утверждает должностные регламенты (инструкции) работников Управления;

3) вносит на рассмотрение главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края структуру Управления, штатное расписание Управления в пределах, установленных администрацией Улётовского муниципального округа Забайкальского края штатной численности и фонда оплаты труда, смету расходов на содержание Управления в пределах ассигнований, установленных решением о районном бюджете на соответствующий финансовый год;

4) представляет к поощрению в установленном порядке особо отличившихся работников Управления;

5) участвует в заседаниях и совещаниях Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края, администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края, в других заседаниях и совещаниях при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

6) действует без доверенности при представлении интересов Управления во всех органах и организациях, включая судебные с правом обращения в

суды общей юрисдикции и арбитражные суды, обжалования актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, выдачи доверенностей;

7) в пределах своей компетенции вносит в установленном порядке на рассмотрение главе Улётовского муниципального округа Забайкальского края проекты муниципальных правовых актов;

8) на основе и во исполнение законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края издает постановления и распоряжения по вопросам внутренней организации Управления;

5.9. Штатное расписание Управления утверждается главой Улётовского муниципального округа Забайкальского края в соответствии со структурой администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края по предложению начальника Управления и в пределах, утвержденных в бюджете средств на содержание администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

5.10. Штат Управления составляют должности муниципальной службы, а также должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и обслуживающий персонал.

5.11. Работники Управления, замещающие должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, и на них распространяется федеральное и региональное законодательство о муниципальной службе.

5.12. Нанимателем для муниципальных служащих, занимающих должности муниципальной службы в Управлении, является глава Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

5.13. Права и обязанности сотрудников Управления определяются нормативными правовыми (правовыми) актами Российской Федерации и Забайкальского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Улётовского муниципального округа Забайкальского края, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.14. Специалисты Управления находятся в непосредственном подчинении начальника Управления, несет ответственность за повышение их профессионального уровня.

## **6. Ответственность**

6.1. Управление несёт ответственность за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также обеспечивает соответствие Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам и федеральным законам принимаемых (принятых) им правовых актов и осуществляемой им деятельности.

6.2. В случае принятия Управлением правовых актов, противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам и федеральным законам и повлекших за собой массовые и грубые нарушения прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной

безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, финансовое управление несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность за полноту и качество выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, несет начальник Управления, а также должностные лица, в соответствии с должностными обязанностями, установленными должностными регламентами (инструкциями).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения в настоящее Положение утверждаются постановлением администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

7.2. Деятельность Управления может быть прекращена путем реорганизации и ликвидации по решению Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

7.3. Реорганизация Управления может быть осуществлена в предусмотренных федеральным законом формах.

7.4. Ликвидация и реорганизация Управления производится по решению Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края, установленном действующим законодательством.

---