



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД МОЖГА» УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ «МОЖГА КАР» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЭТЫСЬ ЙЫРЫЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"05" февраля 2016 г.

№ 4.1

г. Можга

Об утверждении Положения об Аппарате
Главы, городской Думы, Администрации
муниципального образования «Город Можга»

Руководствуясь статьей 24 Устава муниципального образования «Город Можга», решением городской Думы муниципального образования «Город Можга» от 11 ноября 2015 года № 13 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Город Можга»,

п о с т а н о в л я ю:

Утвердить прилагаемое Положение об Аппарате Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга».

Глава муниципального образования

"Город Можга"

А.И. Шишов

от «05» февраля 2016 года № 24.1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ ГЛАВЫ, ГОРОДСКОЙ ДУМЫ, АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МОЖГА»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее - Аппарат) создается в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Можга» и является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Город Можга», не обладающим правами юридического лица, обеспечивающим деятельность Главы муниципального образования «Город Можга» (далее – Глава), городской Думы муниципального образования «Город Можга» (далее – городская Дума), Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – Администрация), Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Можга» (далее Контрольно-счетный орган).

1.2. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Город Можга», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Можга» и настоящим Положением.

1.3. Аппарат возглавляет Руководитель Аппарата Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга».

1.4. В состав Аппарата входят:

Управление по обеспечению деятельности Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга», в его составе:

- отдел организационной работы;
- архивный отдел;
- отдел информатизации.

Отдел кадровой работы и противодействия коррупции.

Отдел финансового учета и отчетности.

Правовой отдел.

1.5. Численность работников Аппарата определяется Главой и утверждается штатным расписанием Администрации.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АППАРАТА

2.1. Основной задачей и функцией Аппарата является правовое, информационно-технологическое и программное, документационное, кадровое, финансовое, материально-техническое, информационное, хозяйственное обеспечение деятельности Главы, городской Думы и Администрации; готовит в пределах своей компетенции статистические, справочные, аналитические и методические материалы;

2.2. Управление по обеспечению деятельности Главы, городской Думы и Администрации (далее Управление) осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организует и обеспечивает взаимодействие Главы, городской Думы и Администрации с территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями независимо от их организационно-правовой формы, политическими партиями, общественными объединениями и населением;

2.2.2. Обеспечивает единый организационно-технический порядок подготовки, внесения, оформления и принятия муниципальных правовых актов, а также их официальное опубликование; осуществляет организацию контроля и проверки исполнения муниципальных правовых актов, принимает необходимые меры по их реализации, направляет муниципальные нормативные правовые акты для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Удмуртской Республике;

2.2.3. Осуществляет планирование деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Можга» и контролирует исполнение планов;

2.2.4. Осуществляет мероприятия по защите государственной тайны, ведению секретного делопроизводства и обеспечению режима секретности в Администрации;

2.2.5. Организует выполнение работы по составлению, изменению, дополнению и ежегодной проверке списков кандидатов в присяжные заседатели Удмуртской Республики по муниципальному образованию «Город Можга»;

2.2.6. Обеспечивает выполнение задач, возложенных на органы местного самоуправления федеральным и республиканским законодательством, по организации и проведению в городе избирательных кампаний и референдумов, содействует в проведении переписи;

2.2.7. Организует подготовку и оформление текстов поздравлений с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами;

2.2.8. Организует и координирует деятельность по реализации административной реформы в Администрации и муниципальных учреждениях;

2.2.9. Осуществляет деятельность по взаимодействию Главы, городской Думы и Администрации со средствами массовой информации, информирует население о деятельности Главы, городской Думы и Администрации;

2.2.10. Организует единую систему делопроизводства и документооборота;

2.2.11. Обеспечивает работу официального сайта муниципального образования «Город Можга» в сети Интернет;

2.2.12. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов Главы, городской Думы и Администрации в части функций, возложенных на Аппарат;

2.2.13. Готовит и выпускает Вестник муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Можга»;

2.2.14. Организует совещания, конференции, семинары, публичные слушания, депутатские слушания, сессии городской Думы, заседания постоянных и временных комиссий городской Думы, Президиума городской Думы и иных мероприятий, проводимых Главой, городской Думой и Администрацией в части функций, возложенных на Аппарат;

2.2.15. Выполняет иные функции, связанные с деятельностью Аппарата.

2.3. Отдел организационной работы Управления:

2.3.1. Осуществляет организацию работы с обращениями граждан и приеме посетителей, в том числе проведение приемов по личным вопросам руководителями органов местного самоуправления муниципального образования «Город Можга», представителями органов государственной власти Удмуртской Республики и территориальных подразделений органов федеральной исполнительной власти в Удмуртской Республике; анализирует состояние данной работы в структурных подразделениях Администрации;

2.3.2. Осуществляет обеспечение Главы, городской Думы, Администрации необходимыми товарами и услугами;

2.3.2. Осуществляет работу по надлежащему содержанию административного здания и прилегающей территории;

2.3.4. Оформляет документы на оказание материальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и лицам, пострадавшим от пожаров, зарегистрированным и проживающим на территории муниципального образования «Город Можга»;

2.3.5. Осуществляет взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления;

2.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка ведения организационно-распорядительной документации органов местного самоуправления муниципального образования «Город Можга»;

2.3.7. Организует дежурства сотрудников в выходные и праздничные дни в Администрации;

2.3.8. Осуществляет организацию совещаний руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Город Можга» с руководителями подразделений территориальных органов федеральной исполнительной власти в городе Можге, городских служб, структурных подразделений Администрации;

2.3.9. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции;

2.3.10. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

2.3.11. Осуществляет формирование дел и их сдачу на хранение;

2.3.12. Выполняет копировальные и множительные работы;

2.3.13. Выполняет машинописные работы;

2.3.14. Координирует работу в области электронного документооборота;

2.3.15. Обеспечивает единую систему делопроизводства Главы, городской Думы, Администрации;

2.3.16. Выполняет иные функции, связанные с деятельностью Управления.

2.4. Архивный отдел Управления:

2.4.1. Разрабатывает и реализует программы в области архивного дела и отраслевых разделов программ социально-экономического развития муниципального образования «Город Можга»;

2.4.2. Анализирует состояния развития архивного дела на территории муниципального образования «Город Можга», осуществляет подготовку соответствующих отчетов;

2.4.3. Разрабатывает и представляет на согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики списки учреждений, предприятий и организаций – источников комплектования, а также направляет на рассмотрение положения об архивах и экспертных комиссиях, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, описи постоянного хранения и по личному составу - источников комплектования;

2.4.4. Осуществляет обследование делопроизводства и состояния сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела;

2.4.5. Осуществляет ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования архивного отдела и других организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Можга»;

2.4.6. Оказывает методическую и практическую помощь в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов,

находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

2.4.7. Организует отбор и приём документов организаций – источников комплектования на постоянное хранение; осуществляет хранение и учёт архивных документов;

2.4.8. Принимает на договорной основе на депозитарное хранение документов учреждений и предприятий, а так же общественных организаций и граждан по согласованию с Администрацией при наличии свободных хранилищ;

2.4.9. Ведет учёт документов, предусмотренных Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, действующими правилами, иными нормативными актами и методическими документами;

2.4.10. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов и переработку описей фондов;

2.4.11. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении, автоматизированным информационно-поисковым системам, базам данных, архивным справочникам о составе и содержании архивных документов;

2.4.12. Обеспечивает доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива;

2.4.13. Предоставляет гражданам и организациям архивную информацию и копии архивных документов;

2.4.14. Выполняет иные функции, связанные с деятельностью Управления.

2.5. Отдел информатизации Управления:

2.5.1. Обеспечивает осуществление Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения в области информатизации;

2.5.2. Осуществляет контроль за выполнением постановлений и распоряжений Администрации по вопросам информатизации структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями;

2.5.3. Осуществляет информационно-технологическое и программное обеспечение деятельности Главы, городской Думы и Администрации;

2.5.4. Обеспечивает настройки, техническое обслуживание и эксплуатацию информационных систем, компьютерной и организационной техники Администрации и Контрольно-счетного органа;

2.5.5. Обеспечивает безопасность информационных ресурсов Администрации, городской Думы и Контрольно-счетного органа, в том числе персональных данных, находящихся в информационных системах и обрабатываемых в электронном виде;

2.5.6. Составляет заявки на поставку расходных материалов, запасных частей для аппаратных средств, коммуникационного и сетевого

оборудования структурных подразделений Администрации, городской Думы и Контрольно-счетного органа;

2.5.7. Организует и проводит совещания, учебные занятия и другие мероприятия в области информатизации для сотрудников Администрации и муниципальных учреждений;

2.5.8. Осуществляет администрирование официального сайта муниципального образования «Город Можга» в сети Интернет;

2.5.9. Выполняет работы по проектированию, монтажу и администрированию локальных сетей Администрации;

2.5.10. Обеспечивает функционирование программного обеспечения и оборудования, переданного Администрации для осуществления электронного документооборота с органами государственной власти Удмуртской Республики, территориальными подразделениями органов федеральной исполнительной власти в Удмуртской Республике, учреждениями и организациями в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.5.11. Организует и обеспечивает проведение сеансов видеоконференцсвязи посредством терминала видеосвязи;

2.5.12. Обеспечивает работу электронной приёмной Президента Российской Федерации, информационных терминалов Администрации, в том числе проведение технического мониторинга и оказание помощи гражданам при отправке обращений;

2.5.13. Разрабатывает, участвует в реализации и координирует деятельность по выполнению муниципальных целевых программ по развитию информатизации;

2.5.14. Выполняет иные функции, связанные с деятельностью Управления.

2.6. Отдел кадровой работы и противодействия коррупции:

2.6.1. Осуществляет формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в Администрации;

2.6.2. Готовит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе;

2.6.3. Организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, оформление соответствующих документов, а также оформление приема, перевода и увольнения работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, инструкциями и иными нормативными правовыми актами;

2.6.4. Ведет трудовые книжки Главы, Председателя городской Думы, сотрудников Администрации и Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Можга» (далее – Контрольно-счетный орган);

2.6.5. Ведет личные дела Главы, Председателя городской Думы, сотрудников Администрации и Контрольно-счетного органа;

2.6.6. Ведет реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Город Можга»;

2.6.7. Осуществляет работу по оформлению, выдаче служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации и Контрольно-счетного органа, а также по их возврату или гашению при увольнении с муниципальной службы;

2.6.8. Проводит конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;

2.6.9. Проводит работу по формированию кадрового резерва муниципального образования «Город Можга» и его эффективного использования;

2.6.10. Организует и проводит аттестацию муниципальных служащих Администрации;

2.6.11. Организует и проводит квалификационный экзамен муниципальных служащих Администрации;

2.6.12. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в Администрацию;

2.6.13. Организует проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации, а также соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой;

2.6.14. Консультирует муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы;

2.6.15. Осуществляет организацию подготовки материалов для поощрения и награждения сотрудников Администрации;

2.6.16. Организует и осуществляет деятельность по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

2.6.17. Проводит анализ образовательного уровня муниципальных служащих Администрации, дает рекомендации для дальнейшего профессионального обучения или дополнительного профессионального обучения;

2.6.18. Готовит отчетность по кадровым вопросам;

2.6.19. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Администрации;

2.6.20. Готовит необходимые материалы для рассмотрения на комиссии по установлению стажа (выслуги лет);

2.6.21. Готовит документы по назначению и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации и лицам,

замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Город Можга»;

2.6.22. Составляет графики отпусков и осуществляет учет использования работниками отпусков, оформляет соответствующие документы по предоставлению отпусков;

2.6.23. Организует документальное оформление командировок;

2.6.24. Ведет табельный учет использования рабочего времени в Администрации;

2.6.25. Готовит проект штатного расписания Администрации;

2.6.26. Организует работу по учету лиц, пребывающих в запасе и их бронированию в Администрации;

2.6.27. Осуществляет контроль за соответствием муниципальных нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции действующему федеральному и республиканскому законодательству, готовит проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2.6.28. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации;

2.6.29. Организует и осуществляет антикоррупционные мероприятия на муниципальной службе в Администрации и координирует работу комиссии по урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе;

2.6.30. Проводит мониторинг антикоррупционных мероприятий на муниципальной службе в Администрации и муниципальных учреждениях;

2.6.31. Осуществляет реализацию трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции в отношении руководителей муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с правовым актом Администрации;

2.6.32. Выполняет иные функции, связанные с деятельностью Аппарата.

2.7. Отдел финансового учета и отчетности:

2.7.1. Организует бюджетный, бухгалтерский учет нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств городской Думы, Администрации, Контрольно-счетного органа;

2.7.2. Организует расчеты с контрагентами по муниципальным контрактам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

2.7.3. Начисляет и выплачивает заработную плату, осуществляет своевременное проведение расчетов с Главой, Председателем городской Думы, сотрудниками Администрации и Контрольно-счетного органа;

2.7.4. Применяет утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, соблюдает порядок оформления этих документов;

2.7.5. Обеспечивает своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций городской Думы, Администрации и Контрольно-счетного органа;

2.7.6. Составляет и представляет в установленные сроки бюджетную и статистическую отчетность, отчетность в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

2.7.7. Принимает меры к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

2.7.8. Проводит инструктаж материально ответственных лиц Администрации по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.7.9. Осуществляет контроль за своевременным проведением и участвует в проведении инвентаризации активов и обязательств Администрации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

2.7.10. Участвует в разработке и осуществляет меры, направленные на повышение эффективности использования бюджетных средств, обеспечивает правильность организации бюджетного учета в Администрации;

2.7.11. Составляет и согласовывает с Главой сметы расходов Администрации и расчетов к ним;

2.7.12. Участвует в проведении финансового анализа с целью выявления внутренних резервов по сокращению расходов Администрации;

2.7.13. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела;

2.7.14. Готовит расчеты и документы, необходимые для установления, перерасчета, выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации и лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Город Можга»;

2.7.15. Осуществляет выплату денежных средств почетным гражданам города Можги;

2.7.16. Осуществляет начисление и перечисление вознаграждения приемным родителям и выплату пособий на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

2.7.17. Выполняет иные функции, связанные с деятельностью Аппарата.

2.8. Правовой отдел:

2.8.1. Осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов городской Думы и Администрации, антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых актов Администрации, а также правовую экспертизу проектов контрактов, соглашений Администрации;

2.8.2. Представляет интересы Администрации в государственных учреждениях, предприятиях, организациях всех форм собственности;

2.8.3. Представляет интересы Администрации во всех судебных органах, в том числе в Арбитражных судах, судах общей юрисдикции, мировом суде;

2.8.4. Составляет иски, заявления, письменные отзывы, возражения на иски, заявления, апелляции, кассационные, надзорные жалобы и иные документы правового характера;

2.8.5. Организует исполнение судебных решений по делам с участием Администрации;

2.8.6. Осуществляет контроль за обеспечением систематизации, соответствием муниципальных нормативно-правовых актов действующему законодательству, своевременной актуализацией муниципальной нормативно-правовой базой;

2.8.7. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Администрации;

2.8.8. Организует и осуществляет деятельность по подготовке и проведению заседаний Административной комиссии муниципального образования «Город Можга»;

2.8.9. Выполняет иные функции, связанные с деятельностью Аппарата.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА

3.1. Руководство деятельностью Аппарата осуществляет Руководитель Аппарата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой. Назначение на должность Руководителя Аппарата согласовывается с Председателем городской Думы муниципального образования «Город Можга».

3.2. Руководитель Аппарата организует деятельность Аппарата и несет ответственность за выполнение возложенных на Аппарат задач. Осуществляет общую координацию взаимодействия Главы, Председателя городской Думы, заместителей главы Администрации.

3.3. Руководитель Аппарата организует взаимодействие Главы, городской Думы, Администрации с органами государственной власти, организациями и населением в части функций, возложенных на Аппарат.

3.4. Руководитель Аппарата дает, в пределах своих полномочий, поручения структурным подразделениям Администрации по вопросам организации работы органов местного самоуправления.

3.5. Руководитель Аппарата представляет Главе проекты муниципальных правовых актов и иных документов по организации деятельности Аппарата.

3.6. Руководитель Аппарата осуществляет иные полномочия по поручению Главы, а также Председателя городской Думы (в части касающейся деятельности городской Думы).

3.7. В случае временного отсутствия Руководителя Аппарата исполнение его обязанностей возлагается на начальника Управления по обеспечению деятельности Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» Аппарата Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга».