РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Каменского района Алтайского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**17.10.2022 № 1115 г. Камень-на-Оби**

Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации Каменского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об Управлении делами Администрации Каменского района Алтайского края (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Каменского района Б.В. Кайзера.

Глава района И.В. Панченко

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации района

от 17.10.2022 № 1115

**Положение**

**об Управлении делами Администрации**

**Каменского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Управление делами Администрации Каменского района Алтайского края (далее – Управление делами) является органом Администрации Каменского района Алтайского края, реализующим полномочия в сфере документационного, организационного, информационного обеспечения деятельности Администрации Каменского района Алтайского края (далее – Администрации района) в целях успешного и эффективного осуществления ей полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Алтайского края, указами Губернатора Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Алтайского края, Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края, Уставом муниципального образования город Камень- на- Оби Каменского района Алтайского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами Администрации района, Каменским районным Собранием депутатов Алтайского края, Каменским городским Советом депутатов Каменского района Алтайского края, органами местного самоуправления сельских поселений Каменского района, предприятиями и организациями района.

1.4. Деятельность Управления делами курирует заместитель главы Администрации Каменского района Алтайского края в соответствии с распоряжением Администрации района.

1.5. Финансирование расходов на содержание Управления делами осуществляется за счет средств, предусмотренных сметой расходов Администрации района.

**2. Функции Управления делами**

Основными функциями Управления делами являются:

2.1. Документационное обеспечение деятельности главы Каменского района, Администрации Каменского района Алтайского края;

2.2. Обеспечение организации делопроизводства в Администрации района;

2.3. Организация контроля за соблюдением сроков исполнения документов органов власти Алтайского края и Администрации района;

2.4. Организация работы с обращениями граждан;

2.5. Планирование работы Администрации района;

2.6. Обеспечение организационно-технической подготовки и проведения совещаний, проводимых главой района;

2.7. Организация работы по исполнению правовых актов о наградах;

2.8. Осуществление взаимодействия с Каменским районным Собранием депутатов Алтайского края, Каменским городским Советом депутатов Каменского района Алтайского края, органами местного самоуправления сельских поселений;

2.9. Организация выборов Президента Российской Федерации, в федеральные и краевые органы государственной власти, в органы местного самоуправления, референдумов на территории Каменского района Алтайского края;

2.10. Информирование о деятельности Администрации района;

2.11. Организация работы по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Администрации района;

2.12. Методическое сопровождение деятельности администраций и глав поселений Каменского района по вопросам документационного обеспечения, работы с обращениями граждан;

2.13. Организация работы в части развития местного самоуправления;

2.14. Организация и контроль работы компьютерной сети, сайта Администрации района.

**3. Полномочия Управления делами**

3.1. По документационному обеспечению деятельности главы Каменского района, Администрации Каменского района Управление делами:

3.1.1. Разрабатывает основные требования к подготовке и оформлению проектов правовых актов главы района, Администрации района;

3.1.2. Организует работу по согласованию проектов правовых актов главы района, Администрации района, осуществляет регистрацию правовых актов главы района, Администрации района, направляет копии правовых актов заинтересованным лицам;

3.1.3. Направление в уполномоченный орган сведений о муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края.

3.1.4. Доводит до сведения предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и граждан правовые акты главы района, Администрации района, ведет учет высылаемых и выдаваемых документов;

3.1.5. Осуществляет справочно-информационную работу по правовым актам главы района, Администрации района;

3.1.6. Осуществляет работу по обеспечению разработки и исполнения муниципальных программ.

3.2. По обеспечению организации делопроизводства в Администрации района:

3.2.1. Разрабатывает инструкцию по делопроизводству Администрации района в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления и ГОСТами и обеспечивает и контролирует соблюдение норм Инструкции сотрудниками Администрации района;

3.2.2. Осуществляет разработку и проектирование бланков документов Администрации района;

3.2.3. Составляет номенклатуру дел Администрации района и представляет ее на утверждение главе района;

3.2.4. Разрабатывает и внедряет нормативные и методические документы, осуществляет другие мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения управления в Администрации района;

3.2.5. Принимает, регистрирует и направляет по назначению поступающую в Администрацию района корреспонденцию и исходящие документы;

3.2.6. Организует документационное обеспечение деятельности Администрации района с использованием электронного документооборота;

3.2.7. Осуществляет контроль за организацией ведения делопроизводства в органах Администрации района;

3.2.8. Оформляет заказы на изготовление печатей, штампов для Администрации района, осуществляет контроль за их применением;

3.2.9. Обеспечивает сохранность документов, находящихся в текущем архиве Администрации района, готовит их к передаче на хранение, выдает справки по документам, хранящимся в текущем архиве;

3.3. По организации контроля за соблюдением сроков исполнения документов органов власти Алтайского края и Администрации района:

3.3.1. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения правовых актов органов власти Алтайского края, правовых актов главы района, Администрации района;

3.3.2. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения служебных писем руководителей органов власти Алтайского края, обеспечивает их учет;

3.3.3. Производит анализ исполнения документов, указанных в пунктах 3.3.1 и 3.3.2, информирует главу района о случаях неисполнения или несвоевременного исполнения документов.

3.4. По организации работы с обращениями граждан:

3.4.1. Организует прием граждан главой района;

3.4.2. Организует выездные приемы граждан главой района;

3.4.3. Организует проведение встреч главы района с населением Каменского района;

3.4.4. Регистрирует и ведет учет устных и письменных обращений граждан;

3.4.5. Осуществляет контроль за своевременным и правильным рассмотрением обращений граждан, поставленных вопросов;

3.4.6. Направляет гражданам ответы на обращения;

3.4.7. Систематически изучает и анализирует поступившие обращения граждан, готовит для главы района обзоры и информации, вносит необходимые предложения, разрабатывает и осуществляет меры по улучшению работы с обращениями граждан;

3.4.8. Осуществляет контроль за состоянием работы по рассмотрению обращений граждан в органах Администрации района, разрабатывает и вносит предложения по результатам проверок.

3.5. По планированию работы Администрации района:

3.5.1. Организует сбор планов работы органов Администрации района (ежемесячные, на год);

3.5.2. Составляет план работы Администрации района на год, месячные планы работы, осуществляет контроль за их исполнением;

3.5.3. Составляет регламент работы Администрации района.

3.6. По обеспечению организационно-технической подготовки и проведения совещаний, проводимых главой района:

3.6.1. Осуществляет подготовку и организацию приема делегаций, должностных лиц органов власти Алтайского края, Федеральных органов государственной власти, муниципальных образований Алтайского края;

3.6.2. Осуществляет подготовку проведения совещаний под председательством главы района, информирует участников совещания о сроках их проведения;

3.6.3. Ведет протоколы совещаний, проводимых главой района;

3.6.4. При необходимости организует выдачу копий протоколов совещаний, проводимых главой района.

3.7. По организации работы по исполнению правовых актов о наградах:

3.7.1. Проверяет документы, представляемые в Администрацию района для награждения, на соответствие их нормативным документам о соответствующих наградах;

3.7.2. Готовит заседания комиссии Администрации района по наградам, оформляет протокол заседания комиссии;

3.7.3. Готовит проекты нормативных актов Администрации района о награждении Благодарственным письмом главы района, Почетной грамотой Администрации района, Ценным подарком;

3.7.4. Консультирует должностных лиц предприятий, учреждений и организаций о порядке оформления наградных материалов;

3.7.5. Организует проведение церемоний вручения наград всех уровней.

3.8. По осуществлению взаимодействия с Каменским районным Собранием депутатов Алтайского края, Каменским городским Советом депутатов Каменского района Алтайского края, органами местного самоуправления сельских поселений:

3.8.1. Взаимодействует с Каменским районным Собранием депутатов Алтайского края, Каменским городским Советом депутатов Каменского района Алтайского края, осуществляет контроль за исполнением решений указанных представительных органов в отношении Администрации района;

3.8.2. Взаимодействует с органами местного самоуправления сельских поселений Каменского района Алтайского края, оказывает им консультативную помощь по вопросам компетенции Управления делами.

3.9. По организации выборов Президента Российской Федерации, в федеральные и краевые органы государственной власти, в органы местного самоуправления, референдумов на территории Каменского района Алтайского края:

3.9.1. Организует работу по сбору и обобщению информации об избирателях Каменского района Алтайского края для формирования регистра избирателей, участников референдума в системе ГАС «Выборы»;

3.9.2. Взаимодействует с избирательными комиссиями всех уровней при организации выборов Президента Российской Федерации, в федеральные и краевые органы государственной власти, в органы местного самоуправления, референдумов на территории Каменского района Алтайского края;

3.9.3. Осуществляет проведение организационно-технических мероприятий при подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации, в федеральные и краевые органы государственной власти, в органы местного самоуправления, референдумов на территории Каменского района Алтайского края.

3.9.4. Проводит работу по формированию избирательных участков на территории Каменского района, обеспечению избирательных комиссий помещениями для работы, связью, обеспечивает иное организационно - техническое оснащение.

3.10. По информированию о деятельности Администрации района, муниципальных образований сельских советов Администрации района:

3.10.1. Ведет официальный сайт Администрации района;

3.10.2. Осуществляет освещение в СМИ и социальных сетях и доведение до граждан и общественности через СМИ полной и объективной информации о деятельности главы Каменского района и органов местного самоуправления Каменского района и города Камень - на - Оби Каменского района Алтайского края;

3.10.3. Осуществляет размещение норматив

ных актов Администрации района, Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края, Каменского городского Совета депутатов Каменского района Алтайского края на официальном сайте Администрации района, а также иной информации, подлежащей размещению в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Обобеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.11. По организации работы по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Администрации района:

3.11.1. Ведет реестр муниципальных услуг муниципального образования Каменский район Алтайского края;

3.11.2. Проводит проверку проектов административных регламентов, разработанных органами Администрации района;

3.11.3. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Алтайского края по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.11.4. Организует взаимодействие с органами государственной власти Алтайского края по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.11.5. Осуществляет процедуры для получения доступа к сервисам федеральных и региональных органов исполнительной власти, необходимым для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

3.11.6. Организует работы с запросами, поступившими через систему межведомственного электронного взаимодействия «Единая информационная система Алтайского края».

3.12. По методическому сопровождению деятельности администраций и глав сельских поселений Каменского района по вопросам документационного обеспечения, работы с обращениями граждан:

3.12.1. Оказывает методическую и консультативную помощь сотрудникам Администраций, главам сельских поселений Каменского района Алтайского края;

3.12.2. Организует проведение ежемесячных методических совещаний с сотрудниками администраций, главами сельских поселений Каменского района Алтайского края по вопросам полномочий сельских поселений, в том числе с привлечением специалистов Администрации района, органов федеральной власти, учреждений, предприятий и организаций.

3.13. Организация работы в части развития местного самоуправления:

3.13.1. Реализует на территории Каменского района Алтайского края государственную политику в сфере местного самоуправления;

3.13.2. Осуществляет взаимодействие с Департаментом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам внутренней политики по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами;

3.13.3. Осуществляет сбор, обобщение, анализ и представление в Департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам внутренней политики сведений о развитии местного самоуправления на территории Каменского района Алтайского края;

3.13.4. Осуществляет меры по противодействию коррупции, согласно Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.13.5. Осуществляет работу по актуализации данных социально-политического паспорта Каменского района Алтайского края;

3.13.6. Осуществляет мероприятия по вопросам преобразования муниципального образования, административно-территориального устройства Каменского района Алтайского края;

3.13.7. Осуществляет согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории Каменского района Алтайского края;

3.13.8. Организует работу в Администрации района по содействию развитию межмуниципального сотрудничества в Алтайском крае.

3.14. По организации и контролю работы компьютерной сети Администрации района:

3.14.1. Осуществляет администрирование в компьютерной сети в Администрации района;

3.14.2. Обеспечивает установку, внедрение и обновление программных комплексов в Администрации района.

3.14.3. Взаимодействует с удостоверяющим центром в вопросах изготовления электронных подписей для работников Администрации района, органов Администрации района.

**4. Структура и штаты Управления делами**

4.1. В структуру Управления делами входит информационный отдел Управления делами Администрации Каменского района Алтайского края.

4.2. В состав Управления делами входят муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Управления делами. Штатная численность Управления делами утверждается распоряжением Администрации района.

**5. Права**

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

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов Администрации района, муниципальных предприятий и учреждений информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление делами задач и осуществление им своих функций;

5.2. По поручению главы района осуществлять проверки состояния дел в органах Администрации района, муниципальных учреждениях и предприятиях в части организации делопроизводства, работы с обращениями граждан, по результатам проверок давать рекомендации;

5.3. Консультировать сотрудников органов Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами;

5.4. Готовить и визировать проекты нормативных актов Администрации района;

5.5. Возвращать в органы Администрации района проекты правовых актов, оформленных с нарушением Инструкции по делопроизводству;

5.6. Вносить главе района предложения о применении мер воздействия в случаях нарушения должностными лицами установленных правил работы с документами;

5.7. На информационное, документационное, правовое, материально-техническое обеспечение деятельности.

**6. Руководство деятельностью Управления делами**

6.1. Руководство Управлением делами осуществляет начальник Управления делами Администрации Каменского района Алтайского края.

6.2. Начальник Управления делами Администрации Каменского района Алтайского края несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление делами функций и полномочий.

6.3. Информация о деятельности Управления делами размещается на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

6.4. Начальник Управления делами:

6.4.1. Осуществляет мероприятия, направленные на улучшение деятельности Управления делами;

6.4.2. Осуществляет организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.4.3. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности;

6.4.4. Отвечает за соблюдение сохранности конфиденциальной служебной информации, а также персональных данных о сотрудниках Администрации района, заявителях;

6.4.5. Осуществляет иные полномочия по руководству Управлением делами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, Уставом муниципального образования город Камень- на- Оби Каменского района Алтайского края ,Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района.

6.4.6. Назначается на должность и освобождается от должности главой района на условиях письменного трудового договора.

**7. Прекращение деятельности Управления делами**

Деятельность Управления делами прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.