



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.04.2023 № 60-р

Об утверждении Положения об
управлении делами администрации
городского округа город Кулебаки
Нижегородской области

В соответствии с решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 29 декабря 2020 г. № 57 «Об утверждении структуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (в ред. от 4 февраля 2022 г. № 5), распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 12.07.2022 № 183-р «Об утверждении штатного расписания» (в ред. от 09.03.2023 № 39-р), руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области,

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2. Отменить

пункт 1 распоряжения администрации городского округа город Кулебаки от 27 ноября 2018 года № 274-р «Об утверждении Положения об управлении делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области»;

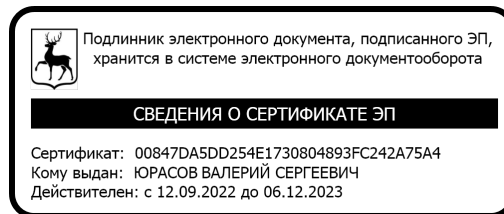
распоряжение администрации городского округа город Кулебаки от 29 мая 2019 года № 101-р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа город Кулебаки от 27 ноября 2018 года № 274-р «Об

утверждении Положения об управлении делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области»;

распоряжение администрации городского округа город Кулебаки от 17.09.2020 № 218-р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа город Кулебаки от 27 ноября 2018 года № 274-р «Об утверждении Положения об управлении делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам В.Б.Крючкова.

Глава местного самоуправления



В.С.Юрасов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
администрации городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области
03.04.2023 60-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами
администрации городского округа город Кулебаки
Нижегородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами (далее - Управление) является структурным подразделением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Администрация), создано в соответствии с решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 29 декабря 2020 г. № 57 «Об утверждении структуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (в ред. от 4 февраля 2022 г. № 5).

1.2. Основной целью деятельности Управления является организационно-техническое, материально-хозяйственное, информационное обеспечение деятельности Администрации; организация работы по вопросам муниципальной службы и профилактике коррупционных и иных правонарушений, по предоставлению муниципальных услуг (функций) и обеспечение эффективного взаимодействия органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки и местного сообщества.

1.3. Управление находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки по общим вопросам.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О государственной тайне», «О противодействии коррупции», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Об архивном деле», иными федеральными законами; Уставом Нижегородской области, законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», иными законами Нижегородской области, инструкциями по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, регламентами Правительства Нижегородской области и администрации городского округа город Кулебаки,

Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Положением о муниципальной службе в городском округе город Кулебаки Нижегородской области, иными нормативными правовыми актами городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота в Администрации.

2.2. Обеспечение условий для реализации права граждан на обращение в Администрацию.

2.3. Организация и обеспечение функционирования единой кадровой службы Администрации, создание условий для прохождения муниципальной службы, реализации государственной кадровой политики, наградной политики.

2.4. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в пределах своих полномочий.

2.5. Обеспечение деятельности по предоставлению муниципальных услуг (функций), оказываемых Администрацией, в т.ч. организация работы Администрации по межуровневому и межведомственному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг (функций).

2.6. Обеспечение размещения информации на портале «Открытые данные России» и сведений органов местного самоуправления, подлежащих представлению с использованием координат».

2.7. Информатизация, информационно-техническое обеспечение, техническая защита информации и персональных данных.

2.8. Обеспечение условий в области осуществления архивного дела на территории городского округа.

2.9. Обеспечение реализации на территории городского округа город Кулебаки законодательства в сфере организации местного самоуправления в Российской Федерации, обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления и общественностью.

2.10. Организация информационной работы администрации.

2.11. Организационное обеспечение деятельности Главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки.

2.12. Содействие созданию достойного имиджа городского округа город Кулебаки в Нижегородской области в Российской Федерации и за рубежом.

2.13. Организационно-техническое, материально-хозяйственное и транспортное обеспечение деятельности Администрации.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Структура, штатное расписание, численность работников

Управления и фонд оплаты труда утверждаются Главой местного самоуправления.

3.2. Управление возглавляет управляющий делами, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой местного самоуправления.

3.3. Управляющий делами:

3.3.1. Единолично осуществляет руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

3.3.2. Визирует тексты проектов постановлений и распоряжений в пределах своей компетенции и в установленном порядке передает их на подпись Главе местного самоуправления.

3.3.3. Осуществляет полномочия по:

- вопросам реализации на территории городского округа город Кулебаки законодательства в сфере организации местного самоуправления,

- организации и обеспечению функционирования муниципальной службы Администрации, созданию условий для прохождения муниципальной службы, реализации государственной кадровой политики, профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе,

- обеспечению эффективного взаимодействия органов местного самоуправления городского округа и местного сообщества, повышению прозрачности деятельности Администрации,

- обеспечению системы учета и прохождения документов, контроля за их исполнением,

- организации работы с обращениями граждан,

- организации работы по предоставлению Администрацией муниципальных услуг (функций),

- организационно-техническому, административно-хозяйственному, транспортному и информационному обеспечению,

- координации выполнения функции органов местного самоуправления в области архивного дела в соответствии с действующим законодательством,

- координации вопроса по осуществлению мер по противодействию коррупции в границах городского округа город Кулебаки.

3.3.4. По поручению Главы местного самоуправления в установленном порядке привлекает на договорной основе сотрудников государственных и иных организаций, специалистов для обеспечения деятельности Администрации.

3.3.6. Запрашивает у государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц необходимую для осуществления деятельности Управления информацию, документы и материалы.

3.3.7. Организует и осуществляет координацию проведения совещаний и иных мероприятий с участием Главы местного самоуправления.

3.3.8. Планирует работу Управления и осуществляет контроль его деятельности.

3.3.9. Организует разработку Плана работы администрации на год и контролирует исполнение мероприятий.

3.3.10. В пределах своей компетенции обеспечивает выполнение поручений Главы местного самоуправления.

3.3.11. Определяет функциональные обязанности подчиненным сотрудникам в соответствии с возложенными на Управление задачами и предоставленными полномочиями.

3.4. В состав Управления входят:

1) Отдел организации и контроля в составе:

Начальник отдела - 1 шт. ед.

Сектор кадровой работы в составе:

- начальник сектора – 1 шт.ед.;

- специалист по кадрам 2 категории– 1 шт. ед.

Сектор документационного обеспечения и контроля в составе:

- начальник сектора – 1 шт.ед.;

- ведущий специалист – 1 шт. ед.

2) Сектор информационной политики в составе:

- начальник сектора – 1 шт.ед.;

- главный специалист – 1 шт.ед.;

3) Сектор информатизации в составе:

- начальник сектора – 1 шт.ед.;

- консультант – 1 шт. ед.;

- инженер-программист 1 категории – 1 шт.ед.

4) Сектор архива в составе:

- начальник сектора – 1 шт.ед.;

- ведущий специалист – 1 шт.ед.

5) Главный специалист – 1 шт.ед.

6) Ведущий специалист – 1 шт.ед.

7) Документовед 2 категории – 1 шт. ед.

8) Экономист 2 категории – 2 шт.ед.

9) Механик – 0,25 шт. ед.

10) Водитель автомобиля – 6 шт. ед.

11) Диспетчер 2 категории – 3 шт. ед.

12) Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 1 шт.ед.

13) Уборщик служебных помещений – 4 шт.ед.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на Управление задачами осуществляются следующие функции:

4.1. Организация и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота в Администрации:

4.1.1. Ведение электронного документооборота и документооборота на бумажных носителях;

4.1.2. Выполнение работ по обработке и рассылке оперативной информации, получаемой по электронным каналам и факсимильной связи;

4.1.3. Организация и осуществление контроля исполнения

должностными лицами и структурными подразделениями Администрации документов, поставленных на централизованный контроль;

4.1.4. Осуществление контроля за качественным оформлением проектов правовых актов Администрации, главы МСУ.

4.1.5. Организация работы по официальной регистрации правовых актов Администрации, главы МСУ.

4.1.6. Оформление официальных копий правовых актов Администрации, главы МСУ. Осуществление их тиражирования и рассылки в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством, а также на основании запросов, поступивших на имя Главы местного самоуправления.

4.1.7. Заверение копий правовых актов.

4.1.8. Доведение до сведения исполнителей, заинтересованных должностных лиц предприятий и организаций, граждан правовых актов Администрации.

4.1.9. Своевременное размещение нормативных правовых актов Администрации, главы МСУ на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки, передача по электронным каналам связи нормативных правовых актов Администрации, главы МСУ в газету «Кулебакский металлист» для официального опубликования.

4.1.10. Проведение анализа документооборота.

4.1.11. Замена бланков Администрации, печатей, штампов на основе ГОСТа, инструкций.

4.1.12. Обеспечение сохранности, учета и использования документов, находящихся в архиве Управления, определение в установленном порядке их ценности для дальнейшего хранения и использования.

4.1.13. Подготовка и сдача документов на хранение в сектор архива управления делами Администрации.

4.1.14. Осуществление учета, хранения и выдачи печатей и штампов Администрации. Организация работы по списанию печатей, штампов и их уничтожению.

4.1.15. Осуществление необходимых мероприятий по укреплению исполнительской, трудовой дисциплины в Администрации.

4.1.16. Составление и ведение номенклатуры дел;

4.1.17. Разработка, своевременная актуализация и осуществление контроля исполнения сотрудниками Администрации:

- Инструкции по делопроизводству в Администрации;

- Регламента работы Администрации;

- Регламент электронного документооборота с использованием электронной подписи в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.1.18. Осуществление сбора данных и подготовка проектов:

- ежемесячных сводных планов – графиков работы Администрации;

- ежегодного Плана работы Администрации и отчетов об исполнении Плана работы администрации.

4.1.19. Формирование электронного банка данных правовых актов

Администрации и главы МСУ.

4.1.20. Формирование в электронном виде и на бумажных носителях правовых актов Администрации, главы МСУ и иных определенных в установленном законодательством порядке документов для последующей передачи в орган, уполномоченный Правительством Нижегородской области для формирования единого Регистра нормативных правовых актов Нижегородской области.

4.1.21. Передача в установленном порядке правовых актов Администрации и главы МСУ в городскую прокуратуру, представительство «Консультант-плюс» и иные органы (по требованию).

4.1.22. Формирование электронной базы документов системы делопроизводства (инструкция по делопроизводству в администрации, регламент работы администрации, иные правовые акты и документы) и поддержание ее в актуальном состоянии.

4.1.23. Доставка по назначению служебной корреспонденции (пакетов, писем, книг, служебных материалов и информации и т.п.), а также их получение и доставка от других организаций.

4.2. Обеспечение условий для реализации права граждан на обращение в Администрацию:

4.2.1. Обеспечение эффективного исполнения процедуры рассмотрения обращений граждан;

4.2.2. Проведение анализа рассмотрения обращений граждан, выработка предложений по повышению качества исполнения данной муниципальной функции;

4.2.3. Обеспечение подготовки полугодовых и годовых отчетов о ходе рассмотрения обращений граждан и ежемесячных предложений на комиссию по денежному поощрению муниципальных служащих администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

4.2.4. Организация и контроль рассмотрения обращений граждан, поступивших в Правительство Российской Федерации, Правительство Нижегородской области, депутатам Государственной Думы РФ, Законодательного собрания Нижегородской области и направленных на рассмотрение по принадлежности в администрацию городского округа город Кулебаки;

4.2.5. Организация и контроль рассмотрения устных обращений, поступивших в ходе личных приемов граждан главой местного самоуправления, заместителями главы администрации, выездных приемов, официальных встреч;

4.2.6. Координация и контроль рассмотрения обращений граждан, поступивших на «горячую» и тематические телефонные линии администрации, по электронным каналам связи, в т.ч. через интернет-приемную на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки;

4.2.7. Организация общероссийского дня приема граждан и ведение информационного ресурса «Специальное программное обеспечение для

проведения общероссийского дня приема граждан ССТУ.РФ» в части наполнения актуальной информацией и направлением необходимых отчетов.

4.3. Организация и обеспечение функционирования единой кадровой службы Администрации, создание условий для прохождения муниципальной службы, реализации государственной кадровой политики, наградной политики:

4.3.1. Осуществление контроля реализации законодательства о муниципальной службе в Администрации.

4.3.2. Подготовка проекта правового акта Совета депутатов городского округа город Кулебаки об утверждении структуры администрации и его своевременная актуализация.

Подготовка проекта правового акта Администрации об утверждении штатного расписания Администрации и его своевременная актуализация.

Рассмотрение и согласование проектов правовых актов об утверждении положений о структурных подразделениях Администрации и должностных инструкций муниципальных служащих и работников в пределах компетенции.

4.3.3. Формирование и ведение кадрового резерва. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

4.3.4. Формирование и ведение резерва управленческих кадров.

4.3.5. Формирование, ведение и актуализация информационного банка данных «Реестр муниципальных служащих городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

4.3.6. Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы.

4.3.7. Разработка и реализация планов мероприятий по развитию муниципальной службы и профилактике коррупционных правонарушений в Администрации.

4.3.8. Оформление документов, связанных с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением муниципальных служащих и работников Администрации (далее – работники).

4.3.9. Ведение и хранение трудовых книжек, личных дел, личных карточек Т-2 (ГС) работников.

4.3.10. Организация работы по оформлению документов для назначения страховой пенсии и пенсии за выслугу лет.

4.3.11. Ведение учета оплачиваемых отпусков работников, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

4.3.12. Организации и обеспечение проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих.

4.3.13. Организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации.

4.3.14. Организация и обеспечение проведения служебных проверок.

4.3.15. Ведение табеля учета рабочего времени, контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением Правил внутреннего трудового

распорядка.

4.3.16. Организация деятельности по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих, проведение обучающих семинаров.

4.3.17. Оформление, продление, учет и выдача служебных удостоверений работникам Администрации.

4.3.18. Подготовка предложений о составе конкурсных, квалификационных, аттестационных и других комиссий в сфере кадрового обеспечения, прохождения муниципальной службы и организация их работы.

4.3.19. Организация трудовых отношений между Администрацией и руководителями муниципальных предприятий и учреждений.

4.3.20. Обеспечение деятельности и организация работы:

- квалификационно-аттестационной комиссии органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- комиссии по денежному поощрению муниципальных служащих администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- конкурсной комиссии;

- комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- комиссии по назначению пенсии за выслугу лет в городском округе город Кулебаки Нижегородской области;

- комиссии по рассмотрению предложений к наградам городского округа город Кулебаки Нижегородской области

4.3.21. Подготовка документов на представление к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области, ведение реестра награжденных наградами городского округа город Кулебаки.

4.3.22. Осуществление кадрового обслуживания, создание условий для прохождения муниципальной службы и реализации государственной кадровой политики структурных подразделений с правами юридического лица, входящих в состав Администрации.

4.4. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в пределах своих полномочий:

4.4.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4.4.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий,

способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

4.4.3. Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.4.4. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

4.4.5. Обеспечение соблюдения в Администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

4.4.6. Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, работодателя (далее – Работодатель) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в порядке, утвержденным работодателем.

4.4.7. Осуществление контроля предоставления муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также членов своей семьи.

4.4.8. Осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области;

- соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Нижегородской области.

4.4.9. Подготовка в пределах своей компетенции проектов правовых актов Администрации, Совета депутатов городского округа город Кулебаки по вопросам противодействия коррупции.

4.4.10. Обеспечение размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на

официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки, а также в обеспечении предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

4.4.11. Обеспечение размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки, а также в обеспечении предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

4.4.12. Обеспечение независимой экспертизы при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также к проведению квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих.

4.4.13. Формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению, формирование и поддержание положительного имиджа Администрации и муниципальных служащих, в т.ч. организация работы по ликвидации муниципальными служащими задолженности по налогам и сборам, административным штрафам, жилищно-коммунальным и иным платежам.

4.4.14. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области.

4.4.15. Организация правового просвещения муниципальных служащих и работников Администрации по вопросам противодействия коррупции.

4.4.16. Организация работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Администрации.

4.4.17. Организация работы комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе город Кулебаки Нижегородской области.

4.4.18. Участие в разработке муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействия преступности в городском округе город Кулебаки» и реализация мероприятий в рамках компетенции, в т.ч. участие в организации и проведении конкурсов на антикоррупционную тематику.

4.4.19. Обеспечение проведение антикоррупционного мониторинга в городском округе город Кулебаки, организация участия в антикоррупционном мониторинге, проводимом в Нижегородской области.

4.5. Обеспечение деятельности по предоставлению муниципальных услуг (функций), оказываемых Администрацией:

4.5.1. В рамках проведения административной реформы в городском округе город Кулебаки Нижегородской области:

- разработка необходимых нормативно - правовых документов по своему направлению деятельности;
- ведение и актуализация Реестра муниципальных услуг (функций);

- ведение электронной базы административных регламентов муниципальных услуг (функций);
- организация своевременного размещения административных регламентов на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки и материалов об оказании муниципальных услуг на информационных стендах Администрации;
- обеспечение предоставления сведений о предоставляемых (исполняемых) муниципальных услугах (функциях) Администрации и подведомственных ей организаций для размещения в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);
- контроль исполнения мероприятий по переводу муниципальных услуг в электронный вид в соответствии с действующим законодательством, в т.ч. организация получения учетной записи ЕСИА гражданами городского округа город Кулебаки.

4.5.2. Обеспечение взаимодействия Администрации с Отделом ГБУ НО «УМФЦ» городского округа город Кулебаки (далее - МФЦ).

4.5.3. Организация работы Администрации по межуровневому и межведомственному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг (функций):

- подготовка правовых актов, соглашений, отчетов, иной информации;
- осуществление сбора и актуализации необходимой информации;
- оказание содействия в организации работ по предоставлению доступа к каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия.

4.6. Обеспечение размещения информации на портале «Открытые данные России» и сведений органов местного самоуправления, подлежащих представлению с использованием координат»:

4.6.1. Обеспечение размещения информации о муниципальных учреждениях культуры, спорта, образования, об Администрации для общего доступа на портале «Открытые данные России» (<http://data.gov.ru>) в соответствии с Перечнем общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области, размещаемой в сети «Интернет» в форме открытых данных, в т.ч.

- ежеквартальное размещение информации об опубликовании открытых данных в системе мониторинга;

4.6.2. Подготовка и размещение сведений органов местного самоуправления, подлежащих представлению с использованием координат, в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации перечнем.

4.7. Информатизация, информационно-техническое обеспечение, техническая защита информации и персональных данных:

4.7.1. Организация системно-технического обслуживания компьютерной и другой оргтехники Администрации;

4.7.2. Организация администрирования локальной сети Администрации и программных модулей, используемых в работе структурными

подразделениями Администрации;

4.7.3. Обеспечение программного сопровождения Реестра муниципальных (государственных) услуг, контроль за своевременным и правильным внесением сведений по предоставлению муниципальных (государственных) услуг в электронном виде в программу.

4.7.4. Организация заключения контрактов/договоров по внедрению и сопровождению программного обеспечения и иных работ в области эксплуатации компьютерных технологий и оргтехники;

4.7.5. Организация работы, профилактических мероприятий по защите информационных ресурсов; в т.ч. персональных данных;

4.7.6. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Администрации;

4.7.7. Организация технического обеспечения и сопровождения мероприятий, проводимых Главой местного самоуправления, заместителями главы администрации, «горячей» телефонной линии, телемостов, видеоконференций и пр.

4.8. Обеспечение условий в области осуществления архивного дела на территории городского округа:

4.8.1. Обеспечение сохранности и учета документов предприятий, учреждений и организаций, принятых на постоянное и длительное хранение, независимо от форм собственности;

4.8.2. Обеспечение оптимальных условий хранения документов, противопожарной и антитеррористической защищенности архивных фондов;

4.8.3. Комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение;

4.8.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки, удовлетворение прав граждан и юридических лиц на архивную информацию по фондам, находящимся на хранении в архиве, организация использования документов;

4.8.5. Организационно - методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией делопроизводства органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

4.9. Обеспечение реализации на территории городского округа город Кулебаки законодательства в сфере организации местного самоуправления в Российской Федерации, обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления и общественностью:

4.9.1. Оказание содействия избирательным комиссиям в реализации ими своих полномочий по подготовке и проведению референдумов, выборов депутатов различных уровней власти и иных выборов на территории городского округа город Кулебаки;

4.9.2. Подготовка для внесения в установленном порядке предложений по вопросам развития местного самоуправления;

4.9.3. Организация оперативного взаимодействия Главы местного самоуправления, заместителей главы администрации с должностными

лицами органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки, Нижегородской области, организационное и информационное сопровождение совещаний и встреч;

4.9.4. Организация взаимодействия с Советом депутатов городского округа город Кулебаки;

4.9.5. Организация оперативного взаимодействия и сотрудничества с местным сообществом и СМИ;

4.9.5.1. Обеспечение взаимодействия Администрации с муниципальным автономным учреждением «Редакционно-издательский центр «Кулебакский металлист» (далее – МАУ РИЦ «Кулебакский металлист»), в т.ч. :

-осуществление контроля за выполнением муниципального задания МАУ РИЦ «Кулебакский металлист»;

-обеспечение проведения оценки соответствия качества муниципальных услуг (работ) стандартам качества муниципальных услуг (работ), оказываемых МАУ РИЦ «Кулебакский металлист».

4.9.6. Организация обеспечения деятельности Общественной палаты городского округа город Кулебаки;

4.9.7. Осуществление взаимодействия с Министерством внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области;

4.9.8. Осуществление взаимодействия с Советом муниципальных образований Нижегородской области, объединениями и ассоциациями, созданными органами местного самоуправления Нижегородской области;

4.9.9. Обеспечение взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, федеральными и областными государственными учреждениями и унитарными предприятиями, иными предприятиями, организациями и учреждениями, общественными объединениями в рамках своей компетенции;

4.9.10. Изучение и анализ общественного мнения о деятельности органов местного самоуправления и ведение мониторинга состояния и развития местного самоуправления городского округа город Кулебаки.

4.10. Организация информационной работы администрации:

4.10.1. Разработка единой информационной политики администрации:

4.10.1.1. Разработка и контроль исполнения Плана информационной работы администрации;

4.10.1.2. Разработка, координация исполнения и контроль реализации муниципальной программы «Информационное общество городского округа город Кулебаки»;

4.10.2. Обеспечение общественности полной, достоверной и достаточной информацией о деятельности органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки через средства массовой информации, с помощью других методов информирования;

4.10.3. Организация проведения пресс-конференций, брифингов, «круглых столов», встреч с представителями СМИ, общественностью по различным актуальным вопросам деятельности администрации;

4.10.4. Налаживание и развитие постоянных контактов с федеральными, региональными и местными СМИ с целью расширения информационного пространства;

4.10.5. Организация наполнения, актуализации и администрирования официального интернет-сайта городского округа город Кулебаки;

4.10.6. Обеспечение наполнения и ведения официальных страниц (паблики) Администрации городского округа город Кулебаки и Главы местного самоуправления в социальных сетях.

4.10.7. Обеспечение внедрения и развития системы «Платформа обратной связи. Госуслуги. Решаем вместе», координация деятельности подведомственных организаций и учреждений на платформе.

4.10.8. Организация и координация работ по изготовлению рекламных материалов, методических пособий, памяток, информационно-аналитических бюллетеней и иной печатной продукции с целью информирования заинтересованных лиц и населения;

4.10.9. Организация работы по разработке слоганов, рекламных макетов, макетов информационных щитов в области создания и распространения социальной рекламы.

4.11. Организационное обеспечение деятельности Главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки:

4.11.1. Организация и проведение отчетов Главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки;

4.11.2. Контроль подготовки мероприятий городского округа к праздничным, юбилейным и памятным датам (в соответствии с правовыми актами администрации);

4.11.3. Обеспечение работы постоянно действующих оперативных, аппаратных совещаний и иных мероприятий, проводимых главой местного самоуправления: организация их работы, ведение протоколов заседаний контроль принимаемых решений.

4.12. Содействие созданию достойного имиджа городского округа город Кулебаки в Нижегородской области, Российской Федерации и за рубежом:

4.12.1. Организация разработки бренда города (территории), разработка имиджевой политики;

4.12.2. Участие в разработке единой концепции архитектурного облика города с сохранением исторических мест и созданием новых имиджевых зон, в создании условий для развития туризма.

4.12.3. Ведение реестра наград, врученных муниципальному образованию городского округа город Кулебаки или органам местного самоуправления.

4.12.4. Организация работы по участию городского округа город Кулебаки в областных и всероссийских конкурсах, в т.ч. по созданию комфортной городской среды, в сфере благоустройства и дорожной деятельности.

4.13. Организационно-техническое, материально-хозяйственное и транспортное обеспечение деятельности Администрации:

4.13.1. Организация материально-технического, хозяйственного, транспортного обеспечения деятельности Администрации;

4.13.2. Обеспечение коммунальными ресурсами здания Администрации и гаражей Администрации:

4.13.2.1. Обеспечение содержания в надлежащем состоянии здания Администрации, гаражей, инженерных сетей и прочего оборудования с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ; хозяйственный ремонт в кабинетах и помещениях;

4.13.2.2. Обеспечение своевременного заключения договоров и контрактов и их исполнение:

- по поставке коммунальных ресурсов (тепло, водоснабжение, водоотведение, электроснабжение),

- услуг телефонной связи,

- корпоративной мобильной связи,

- услуг сети интернет;

- по обеспечению хозяйственных нужд Администрации;

4.13.3. Обеспечение транспортом (служебные разъезды, командировки и др.) сотрудников Администрации и Совета депутатов на основании заключаемого Соглашения;

4.13.4. Обеспечение сотрудников администрации необходимыми товарами, предметами для организации служебной деятельности.

4.13.5. Участие в осуществлении контроля МКУ «Хозяйственно-эксплуатационное управление» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии по вопросам обеспечения содержания в надлежащем состоянии систем электроснабжения и прилегающей территории Администрации;

4.13.6. Организация и проведение необходимых процедур по подготовке и актуализации документов, связанных с регистрацией Администрации, как юридического лица.

4.13.7. Контроль заключения и исполнения контрактов на оказание услуг по организации питания официальных делегаций и лиц, прибывших в городской округ город Кулебаки с официальным визитом и обслуживанию официальных мероприятий, проводимых администрацией городского округа город Кулебаки.

4.13.8. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании Администрации и на прилегающей территории;

4.13.9. Обеспечение проведение внутреннего аудита структурных подразделений администрации в соответствии с утвержденным графиком;

4.13.10. Обеспечение чистоты и порядка в служебных помещениях здания Администрации и гаражах;

4.13.11. Контроль за противопожарным состоянием в здании Администрации и соблюдением работниками Администрации норм и правил пожарной безопасности.

4.14. Осуществление иных функций в пределах компетенции Управления.

5. ПРАВА

По вопросам, отнесенным к компетенции Управления, ему предоставлено право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Администрации, организаций различных организационно-правовых форм, должностных лиц необходимую для осуществления деятельности Управления информацию, документы и материалы.

5.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки правовых актов и иной документации, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными на Управление задачами и функциями.

5.3. Осуществлять внутренние проверки состояния работы с документами, организации служебной деятельности в структурных подразделениях Администрации.

5.4. Требовать соблюдения сроков исполнения правовых актов федеральных, областных органов власти, органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки, предоставления своевременных и качественных ответов на обращения граждан.

5.5. Контролировать исполнение Кодекса служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдение трудовой дисциплины, Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании Администрации и на прилегающей территории, законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию организационно-технического, материально-хозяйственного, транспортного и информационного обеспечения Администрации.

5.7. Представлять интересы Администрации в Совете депутатов городского округа город Кулебаки, суде и арбитражном суде (по доверенности), в других органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.8. Участвовать в работе комиссий, советов, коллегий, рабочих групп, создаваемых на основе правовых актов городского округа город Кулебаки.

5.9. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со

структурными подразделениями Администрации, Советом депутатов городского округа город Кулебаки, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и иными органами государственной власти, федеральными и областными государственными учреждениями и унитарными предприятиями, иными предприятиями, организациями и учреждениями, общественными объединениями, средствами массовой информации в рамках своей компетенции.

6.1.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Администрации по вопросам:

- документационного обеспечения деятельности Администрации, ведения делопроизводства и архивоведения в сроки, предусмотренные действующим законодательством;
- прохождения муниципальной службы;
- организационно-методического обеспечения работ по внедрению и эксплуатации информационных систем, программного обеспечения и др.;
- информационной работы;
- транспортного обслуживания.

6.1.2. Взаимодействие с юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой и согласованием правовых актов, контрактов (договоров), документов.

6.1.3. Взаимодействие с МКУ «ХЭУ» по вопросам:

- организации благоустройства прилегающей территории к зданию Администрации, праздничного и художественного оформления здания Администрации;
- обеспечения содержания в надлежащем состоянии систем электроснабжения.

6.1.4. Взаимодействие с городской прокуратурой по вопросам предоставления копий правовых актов администрации и главы местного самоуправления, ответов на протесты и представления в установленном порядке.

6.1.5. Взаимодействие с Правительством Нижегородской области по вопросам:

- организации взаимодействия, предоставления информации и отчетности (по требованию).
- внедрения и развития электронного документооборота;
- развития информатизации и компьютеризации Администрации;
- перевода муниципальных услуг в электронный вид, организации межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- работы с программным обеспечением «Региональный реестр государственных услуг»;
- организации работы в программе «Региональный реестр государственных услуг»;
- организации работы системы электронного документооборота;
- подготовки и передачи правовых актов администрации и главы местного самоуправления, иных определенных в установленном

законодательством порядке документов для формирования единого Регистра нормативных правовых актов Нижегородской области;

- документирования, архивоведения, делопроизводства;
- иным вопросам в рамках компетенции управления.

6.1.6. Взаимодействие с Советом депутатов городского округа город Кулебаки:

- по подготовке проектов Решений Совета депутатов городского округа город Кулебаки по вопросам прохождения муниципальной службы, профилактике коррупционных и иных правонарушений, иным направлениям в рамках компетенции;

- по формированию информационного банка данных «Реестр граждан, организаций и предприятий городского округа город Кулебаки Нижегородской области, награжденных наградами городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

6.1.7. Взаимодействие с органами местного самоуправления Нижегородской области, общественными и другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления делами.

6.1.8. Взаимодействие с общественностью (местным сообществом) на основании утверждаемых Главой местного самоуправления текущих и перспективных планов работы администрации.
