



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 12.10.2020

№ 89-р

г. Анапа

**Об утверждении Положения
об управлении делами администрации
муниципального образования город-курорт Анапа**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования город-курорт Анапа, на основании решения Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 г. № 413 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа»:

1. Утвердить Положение об управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 31 декабря 2015 г. № 148-р «Об утверждении Положения об управлении кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

2) распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 16 сентября 2016 г. № 85-р «О внесении изменения в распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 31 декабря 2015 года № 148-р «Об утверждении Положения об управлении кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

3) распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 20 октября 2017 г. № 116-р «О внесении изменения в распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 31 декабря 2015 года № 148-р «Об утверждении Положения об управлении кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

4) распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 19 июня 2018 г. № 61-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 31 декабря 2015 года № 148-р «Об утверждении Положения об управлении кадровой

политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

5) распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 18 марта 2019 г. № 26-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 31 декабря 2015 года № 148-р «Об утверждении Положения об управлении кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

6) распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 24 апреля 2015 г. № 40-р «Об утверждении Положения об отделе делопроизводства администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

7) распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 мая 2015 г. № 58-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Песоцкий Н.В.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа Лысых И.С.

Глава
муниципального образования
город-курорт Анапа



Подлинник электронного документа, подписанного
электронной подписью, хранится в системе
электронного документооборота администрации
муниципального образования город-курорт Анапа

Сертификат 6AB62D9AB8A0387B7046B97F447BC9C5248E3044

Владелец Швеи Василий Александрович

Действителен с 21.08.2020 по 21.11.2021

В.А. Швеи

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от 12.10.2020 № 89-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами администрации
муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа является функциональным органом администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее соответственно – Управление делами, администрация, муниципальное образование).

1.2. Управление делами осуществляет обеспечение деятельности администрации в сфере ведения кадровой работы, противодействия коррупции, решения вопросов при осуществлении международной деятельности, контроля за деятельностью администрации, организации делопроизводства, архивного дела и материально-технического обеспечения деятельности главы муниципального образования и отраслевых (функциональных) органов администрации, не являющихся юридическими лицами.

1.3. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об Управлении делами, его структура и штатная численность утверждаются правовым актом администрации.

1.5. Управление делами непосредственно подчинено главе муниципального образования, который координирует и контролирует деятельность Управления делами.

1.6. Управление делами имеет печать для документов, штампы и бланк установленного образца.

1.7. Деятельность Управления делами финансируется за счет средств бюджета муниципального образования в пределах сметы и штатной численности, утверждаемых в установленном порядке.

1.8. Управление делами в пределах своей компетенции и в порядке, установленном действующим законодательством, осуществляет деятельность

во взаимодействии с другими отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, органами местного самоуправления, органами государственной власти и другими организациями, гражданами.

2. Основные задачи Управления делами

Для достижения поставленных целей Управление делами решает следующие задачи:

2.1. Ведение кадровой работы в администрации в отношении муниципальных служащих и работников военно-учетного стола, а также руководителей муниципальных учреждений (муниципальных унитарных предприятий).

2.2. Координация выполнения мероприятий по противодействию коррупции в администрации, муниципальных учреждениях в рамках плана противодействия коррупции в администрации.

2.3. Профилактика коррупционных правонарушений в администрации.

2.4. Организация, координация, контроль и реализация работы по документационному обеспечению деятельности администрации.

2.5. Внедрение новых технологических процессов работы с документационной информацией на основе использования компьютерных средств и программного обеспечения, в том числе упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.6. Информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации по вопросам документационного обеспечения управления.

2.7. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности администрации.

2.8. Организация методической помощи отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации в работе с документами.

2.9. Организация архивного дела на территории муниципального образования, в том числе в органах местного самоуправления муниципального образования.

2.10. Обеспечение сохранности и государственный учёт документов архивного фонда, хранящихся в архивном отделе администрации.

2.11. Комплектование архивного отдела Управления делами документами архивного фонда Краснодарского края, отражающими материальную и духовную жизнь населения, историю муниципального образования, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.12. Информационное обеспечение органов местного самоуправления муниципального образования, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов архивного фонда Краснодарского края.

2.13. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и вопросами формирования и оформления дел в делопроизводстве органов местного самоуправления муниципального образования и муници-

пальных организаций; содействие организациям, находящимся на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовой формы, в вопросах обеспечения сохранности, комплектования, учёта и использования архивных документов, формирования и оформления дел.

2.14. Установление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с действующим законодательством и не противоречащих целям деятельности администрации.

2.15. Контроль за выполнением заместителями главы муниципального образования, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования.

2.16. Дополнительный контроль за исполнением заместителями главы муниципального образования, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, содержащих поручения главе муниципального образования, поручения (рекомендации) администрации.

2.17. Дополнительный контроль за исполнением заместителями главы муниципального образования, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации правовых актов администрации, содержащих поручения отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации.

2.18. Взаимодействие с управлением контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Краснодарского края по вопросам контроля.

2.19. Организация контроля за соблюдением установленного порядка использования и хранения материальных ценностей, находящихся на балансе администрации, в помещениях, занимаемых отраслевыми (функциональными) органами администрации, не являющимися юридическими лицами.

2.20. Контроль за надлежащим содержанием административных зданий и оборудования, находящихся в пользовании администрации, их внутренних инженерных сетей и коммуникаций.

2.21. Материально-техническое обеспечение главы муниципального образования, а также отраслевых (функциональных) органов администрации, не являющихся юридическими лицами.

3. Функции Управления делами

Для решения поставленных задач Управление делами осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере ведения кадровой работы:

3.1.1. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с прохождением муниципальной службы и осуществлением трудовой деятельности в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования, оформлением трудовых отношений граждан, претендующих на замещение должностей муницип-

пальной службы администрации, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования, а также принятых на общественные работы в администрацию.

3.1.2. Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек муниципальных служащих администрации и руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования, табеля учета рабочего времени муниципальных служащих администрации, составление графика отпусков муниципальных служащих администрации, оформляет, выдает служебные удостоверения, заверенные копии документов и справки, связанные с прохождением муниципальной службы и осуществлением трудовой деятельности в муниципальном учреждении и муниципальном унитарном предприятии муниципального образования.

3.1.3. Участвует в работе и осуществляет правовое обеспечение конкурсных комиссий при проведении конкурсов на замещение должностей муниципальной службы администрации, конкурсной комиссии при проведении квалификационных экзаменов и аттестационных комиссий при проведении аттестации муниципальных служащих администрации и руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования.

3.1.4. Формирует кадровый резерв администрации, резерв управленческих кадров муниципального образования и резерв управленческих кадров Краснодарского края, в том числе:

осуществляет методическое обеспечение и координацию работы с кадровым резервом администрации и резервом управленческих кадров;

представляет в установленном порядке информацию о муниципальных служащих (гражданах), включенных в резерв управленческих кадров Краснодарского края.

3.1.5. Участвует в деятельности по повышению квалификации и переподготовке муниципальных служащих администрации.

3.1.6. Готовит и вносит представителю нанимателя (работодателя) предложения о реализации положений Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе.

3.1.7. Формирует единый Реестр муниципальных служащих муниципального образования и граждан, уволенных с муниципальной службы муниципального образования.

3.1.8. Организует взаимодействие органов местного самоуправления муниципального образования с образовательными организациями высшего образования, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования, по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки муниципальных служащих администрации.

3.1.9. Совместно с образовательными организациями высшего образования, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образо-

вания, участвует в организации прохождения практики студентов в администрации и ее отраслевых (функциональных), территориальных органах.

3.1.10. Консультирует муниципальных служащих администрации по правовым вопросам, по вопросам соблюдения запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.1.11. Оказывает методическую и иную помощь отраслевым, функциональным и территориальным органам администрации по вопросам муниципальной службы.

3.1.12. Собирает, обобщает и актуализирует информацию по имеющимся в администрации вакансиям на должности муниципальной службы.

3.1.13. В установленном порядке разрабатывает предложения по обеспечению должностного роста муниципальных служащих в администрации.

3.1.14. Формирует и направляет в администрацию Краснодарского края информацию для включения в базу данных резерва управленческих кадров Краснодарского края.

3.1.15. В установленном порядке участвует в информационном взаимодействии по вопросам функционирования федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

3.1.16. Участвует в обеспечении исполнения требований законодательства Российской Федерации по размещению информации о кадровом обеспечении администрации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.17. Проводит комплекс мероприятий, связанных с награждением муниципальными наградами муниципального образования, присвоением почетных званий муниципального образования.

3.1.18. Организует и обеспечивает учет и хранение муниципальных наград муниципального образования, а также удостоверений и свидетельств к ним.

3.1.19. Ведет перечень награжденных муниципальными наградами муниципального образования.

3.1.20. Осуществляет подготовку материалов к рассмотрению наградной комиссией администрации для выдачи дубликатов документов к муниципальным наградам муниципального образования.

3.1.21. Выдает дубликаты удостоверений к муниципальным наградам муниципального образования на основании решений наградной комиссии администрации.

3.1.22. Участвует в подготовке предложений по формированию структуры администрации и штатной численности муниципальных служащих администрации.

3.1.23. Оказывает содействие муниципальным служащим администрации в оформлении документов в связи с выходом на государственную пенсию.

3.1.24. Осуществляет иные функции в области кадровой политики в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В сфере противодействия коррупции:

3.2.1. Подготавливает и представляет главе муниципального образования информацию о состоянии в сфере противодействия коррупции в администрации.

3.2.2. Разрабатывает предложения главе муниципального образования по противодействию коррупции.

3.2.3. Осуществляет мониторинг восприятия уровня коррупции в администрации.

3.2.4. Проводит анкетирование и опросы муниципальных служащих органов местного самоуправления, сотрудников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования, руководителей хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою коммерческую деятельность на территории муниципального образования для осуществления мониторинга восприятия уровня коррупции в администрации.

3.2.5. Осуществляет подготовку ежегодных докладов о восприятии уровня коррупции в администрации со стороны служащих, общества и бизнеса (внутренняя, бытовая и деловая коррупция).

3.2.6. Готовит ежегодный отчет о мониторинге коррупционных рисков в администрации.

3.2.7. Составляет по результатам мониторинга коррупционных рисков в администрации реестр наиболее коррупциогенных сфер деятельности администрации.

3.2.8. Координирует разработку (корректировку) и утверждение в установленном порядке плана противодействия коррупции в администрации.

3.2.9. Анализирует практику применения федерального и краевого законодательства в области противодействия коррупции.

3.2.10. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования по вопросам правового регулирования противодействия коррупции.

3.2.11. Разрабатывает и осуществляет комплекс организационных, разъяснительных и иных мер в целях противодействия коррупции в администрации, муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования.

3.2.12. Осуществляет мониторинг хода реализации мероприятий по противодействию коррупции, деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в администрации и муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования, а также соблюдения в них законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальных правовых актов муниципального образования о противодействии коррупции, реализации ими обязанности принимать меры по предупреждению коррупции.

3.2.13. Обеспечивает соблюдение лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.2.14. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий лицами, замещающими муниципальные должности в администрации, и при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими администрации.

3.2.15. Оказывает лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации, и гражданам консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.2.16. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.2.17. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими администрации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.18. Осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации и руководителей муниципальных учреждений муниципального образования.

3.2.19. Осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации, руководителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования.

3.2.20. Осуществляет проверки соблюдения муниципальными служащими администрации, руководителями муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

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

3.2.22. Осуществляет анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации, руководителей муниципальных учреждений муниципального образования.

3.2.23. Осуществляет анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации, руководителями муниципальных учреждений,

муниципальных унитарных предприятий муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.24. Осуществляет анализ сведений о соблюдении муниципальными служащими администрации, руководителями муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.2.25. Осуществляет анализ сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы администрации, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.26. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации, руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.2.27. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих администрации и ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальных учреждениях муниципального образования, а также осуществление контроля за его организацией в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования.

3.2.28. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. В сфере делопроизводства:

3.3.1. Обеспечивает организацию и ведение делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.2. Внедряет новые технологические процессы работы с документами, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документопотока и документооборота в целом.

3.3.3. Разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения управления.

3.3.4. Обеспечивает прием, первоначальную обработку, распределение, регистрацию, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (отправляемой, принимаемой).

3.3.5. Ведет учет прохождения документационных материалов, осуществляет контроль за их выполнением.

3.3.6. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах админист-

рации и деятельностью заведующих приемными заместителей главы муниципального образования.

3.3.7. Осуществляет регистрацию правовых актов администрации.

3.3.8. Обеспечивает ведение электронной базы «Муниципал» и направление ежемесячно муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде, а также сведений об источниках официального опубликования либо обнародования муниципальных нормативных правовых актов, в регистр муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края.

3.3.9. Обеспечивает учет и хранение в течение нормативного срока правовых актов администрации и других документов согласно номенклатуре дел.

3.3.10. Обеспечивает контроль за соответствием правовых актов администрации требованиям системы документационного обеспечения управления, за соблюдением порядка их подготовки и оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.3.11. Разрабатывает и представляет на утверждение сводную номенклатуру дел администрации.

3.3.12. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.3.13. Организует предоставление муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации, хранящихся в ведомственном архиве, в соответствии с административным регламентом.

3.3.14. Организует комиссионную экспертизу научной и практической ценности документов при отборе их на муниципальное хранение.

3.3.15. Организует проведение совещаний и семинаров-практикумов по вопросам делопроизводства.

3.3.16. Обеспечивает копирование и тиражирование служебных документов главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования.

3.3.17. Осуществляет оперативное управление ведомственным архивом администрации и обеспечивает его деятельность.

3.3.18. Организует работу по составлению описи дел постоянного срока хранения, образующихся в процессе деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации, не являющихся юридическими лицами.

3.3.19. Организует работу по приему документов постоянного срока хранения, образующихся в процессе деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации, не являющихся юридическими лицами, в ведомственный архив на временное хранение (5 лет) для дальнейшей их передачи в муниципальный архив.

3.4. В сфере ведения работы по архивному делу:

3.4.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов, представляет в управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края в установленном порядке сведения о хранящихся в архивном отделе фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.4.2. Разрабатывает и представляет на утверждение управляющему делами администрации списки организаций, документы которых подлежат передаче в архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет приём документов на хранение.

3.4.3. Обеспечивает подготовку и передачу документов постоянного хранения администрации в архивный отдел в соответствии с действующим законодательством.

3.4.4. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.4.5. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в муниципальном архиве с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.4.6. Формирует электронные базы данных по вопросам своего ведения.

3.4.7. Информировывает органы местного самоуправления муниципального образования, муниципальные организации, организации, находящиеся на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовой формы, о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документальную информацию.

3.4.8. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях при проведении выставок, на радио, телевидении, в периодической печати.

3.4.9. Представляет в установленном порядке документы, хранящиеся в муниципальном архиве органам местного самоуправления муниципального образования, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.

3.4.10. Исполняет в установленном порядке запросы организаций и граждан, выдаёт архивные справки, архивные копии, архивные выписки.

3.4.11. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, формированием и оформлением дел в делопроизводстве организаций – источников комплектования.

3.4.12. Ведёт в установленном порядке государственный учёт архивного фонда Краснодарского края, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного отдела, муниципальных организациях и организациях, находящихся на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовой формы.

3.4.13. Осуществляет взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации по вопросам своего ведения.

3.4.14. Информировывает администрацию о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушений Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Закона Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае».

3.4.15. Проводит мероприятия по улучшению работы архивов организаций, а также формированию документов в делопроизводстве, внедрению

государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводства.

3.4.16. Рассматривает и согласовывает Положения об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, Инструкции по делопроизводству организаций – источников комплектования.

3.4.17. Рассматривает поступившие на утверждение описи дел постоянного хранения, описи фотодокументов и на согласование – описи дел по личному составу, организаций – источников комплектования архивного отдела, а также муниципальных организаций, находящихся на территории муниципального образования.

3.4.18. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приёму в архивный отдел.

3.4.19. Изучает и обобщает практику работы архивов, формирования и оформления дел в делопроизводстве организаций – источников комплектования архивного отдела, распространяет их положительный опыт.

3.4.20. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы архивов организаций, формирования и оформления дел, а также деятельности экспертных комиссий организаций, находящихся на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовой формы.

3.4.21. Внедряет в практику работы архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3.5. В сфере международного сотрудничества организует мероприятия, способствующие налаживанию международных и внешнеэкономических связей с целью установления тесного сотрудничества для развития муниципального образования.

3.6. В сфере контроля:

3.6.1. Обеспечивает контроль за выполнением отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации правовых актов и поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края и администрации.

3.7. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления делами, рассматривает в установленном порядке жалобы, обращения и заявления граждан и юридических лиц.

3.8. В рамках своих полномочий по вопросам, относящимся к деятельности управления:

3.8.1. Оказывает методическую и консультативную помощь отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям муниципального образования.

3.8.2. Обеспечивает взаимодействие отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

3.8.3. Осуществляет в порядке, установленном законодательством, мониторинг правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования по направлению деятельности Управления делами.

3.8.4. Организует сдачу отчетов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования.

3.8.5. Разрабатывает и вносит проекты муниципальных правовых актов администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления делами.

3.8.6. Осуществляет подготовку нормативных правовых актов Совета муниципального образования, вносимых главой муниципального образования, а также проектов нормативных правовых актов администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления делами.

3.8.7. Обеспечивает деятельность коллегиальных, совещательных, экспертных и иных органов, в том числе комиссий, рабочих групп или принимает участие в их деятельности в случаях наделения такими полномочиями соответствующими правовыми актами администрации.

3.8.8. Муниципальные служащие Управления делами составляют протоколы об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьями 3.2, 3.8 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

4. Права Управления делами

Управление делами имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение главы муниципального образования предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами.

4.2. Взаимодействовать с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления Краснодарского края по вопросам деятельности Управления делами.

4.3. Использовать в установленном порядке средства связи, в том числе специальные, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Осуществлять контроль в части кадрового делопроизводства в отношении муниципальных учреждений (муниципальных предприятий):

4.4.1. Муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа».

4.4.2. Муниципального унитарного предприятия муниципального образования город-курорт Анапа «Объединение курортных услуг».

4.4.3. Муниципального унитарного предприятия муниципального образования город-курорт Анапа «Бюро по оказанию ритуальных услуг».

4.4.4. Муниципального казенного учреждения «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа».

4.4.5. Муниципального бюджетного учреждения «Служба спасения» муниципального образования город-курорт Анапа.

4.4.6. Муниципального унитарного предприятия муниципального образования город-курорт Анапа «Медиа-группа «Анапа».

4.5. Вести номенклатуру дел Управления, служебную переписку с органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, организациями и физическими лицами по вопросам, отнесенным к ведению Управления делами.

4.6. Использовать бланк Управления делами для служебной переписки.

4.7. Использовать печати Управления делами в установленном порядке.

4.8. Проводить оперативные совещания, инструктажи по вопросам, отнесенным к компетенции Управления делами, с руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации.

4.9. Привлекать специалистов органов местного самоуправления муниципального образования, иных организаций по согласованию с их руководителями, и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, для решения вопросов, находящихся в ведении Управления делами.

4.10. Принимать участие в работе совещаний, семинаров, конференций, проводимых по вопросам ведения Управления делами.

4.11. Инициировать семинары и курсы повышения квалификации профессиональных знаний и навыков сотрудников Управления делами в рамках действующего законодательства.

4.12. Рекомендовать сотрудников Управления делами для повышения квалификации, профессиональных знаний и навыков в соответствии с функциональными обязанностями должностных инструкций.

4.13. Вносить предложения по внесению изменений в структуру и штатную численность администрации.

4.14. Вносить предложения для формирования планов работы администрации.

4.15. Имеет иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Организация деятельности Управления делами

5.1. Управление делами возглавляет управляющий делами, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования.

5.2. Управляющий делами непосредственно подчиняется главе муниципального образования и обеспечивает решение вопросов в сфере кадровой работы, противодействия коррупции, контроля и международного сотрудничества, организации делопроизводства и архивного дела в администрации.

5.3. Управляющий делами имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования по представлению управляющего делами.

5.4. В случае временного отсутствия управляющего делами (отпуск, болезнь, командировка), его полномочия в полном объеме исполняет его заместитель на основании специально изданного распоряжения администрации.

5.5. Сотрудники Управления делами являются муниципальными служащими, назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации по представлению управляющего делами.

5.6. В состав Управления делами входят:

отдел муниципальной службы и кадровой работы;

отдел контроля;

отдел протокола и международного сотрудничества;

отдел делопроизводства;

архивный отдел.

5.7. Управляющий делами:

5.7.1. Организует работу Управления делами, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность перед главой муниципального образования за выполнение возложенных на Управление делами задач и осуществление своих функций, в том числе за неисполнение муниципальных правовых актов муниципального образования, определяющих деятельность Управления делами.

5.7.2. Представляет главе муниципального образования на утверждение Положение об Управлении делами, структуру и штатную численность Управления делами.

5.7.3. Утверждает положения об отделах, входящих в состав Управления.

5.7.4. Контролирует выполнение планов работы Управления делами.

5.7.5. Определяет функциональные обязанности и утверждает должностные инструкции муниципальных служащих Управления делами.

5.7.6. Представляет в порядке, установленном действующим законодательством, предложения по изменению положения, структуры и штатного расписания Управления делами, квалификационных требований к должностям, освобождению от должностей муниципальных служащих в Управлении делами, установлению конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, регулированию иных вопросов в области денежного содержания муниципальных служащих, а также предложения о поощрении муниципальных служащих Управления делами и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.7.7. Занимается подбором кадров в администрацию, созданием их резерва, проводит работу по повышению профессиональной квалификации муниципальных служащих.

5.7.8. Действует от имени Управления делами, представляет его интересы в органах власти, других организациях, по поручению главы муниципального образования представляет интересы администрации в органах государственной власти, иных организациях.

5.7.9. Организует размещение муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации в помещениях (кабинетах) административных зданий, а также осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности.

5.7.10. Подписывает муниципальные правовые акты по вопросам ведения кадрового делопроизводства и служебные документы в пределах своей компетенции.

5.7.11. Вносит предложения о направлении муниципальных служащих Управления делами в служебные командировки в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в целевые, служебные, заграничные командировки.

5.7.12. Организует выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим администрации.

5.7.13. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Управления делами законодательства Российской Федерации о муниципальной службе, правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами.

5.7.14. Представляет муниципальных служащих Управления делами при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит отзывы об исполнении ими служебных обязанностей и служебные характеристики на них.

5.7.15. Ведет служебную переписку с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, обеспечивает исполнение поручений главы муниципального образования.

5.7.16. Обеспечивает организацию делопроизводства в Управлении делами.

5.7.17. Выполняет поручения главы муниципального образования по вопросам обеспечения деятельности администрации.

5.7.18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

5.7.19. Организует работу по:

5.7.19.1. Созданию материально-технических условий для функционирования органов местного самоуправления.

5.7.19.2. Закреплению и распределению автотранспорта между должностными лицами и отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации.

5.7.19.3. Ремонту, реконструкции и техническому оснащению административных зданий органов местного самоуправления муниципального образования, содержанию прилегающих к ним территорий.

5.7.19.4. Исполнению законодательства Российской Федерации в области мобилизационной подготовки в пределах своей компетенции по направлению служебной деятельности.

5.7.19.5. Взаимодействию администрации муниципального образования с органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции.

5.7.19.6. Заверению архивных копий (архивных выписок) служебных документов, создаваемых администрацией и хранящихся в ее архиве.

5.7.20. Утверждает сводную номенклатуру дел администрации.

5.7.21. Утверждает опись дел постоянного хранения и по личному составу администрации, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты приема-передачи архивных документов на хранение в муниципальный архив.

5.7.22. Руководит деятельностью коллегиальных, совещательных, экспертных и иных органов или принимает участие в их деятельности в случаях наделения такими полномочиями соответствующими правовыми актами администрации.

5.7.23. Определяет необходимость постановки документов на контроль.

5.7.24. Осуществляет контроль за выполнением отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации правовых актов администрации и вышестоящих органов государственной власти, поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.7.25. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), следственный отдел по городу-курорту Анапа Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Краснодарскому краю обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.8. Управляющий делами несет персональную ответственность за:

5.8.1. Несвоевременное и некачественное выполнение Управлением делами возложенных на него задач и функций, в том числе за состояние антикоррупционной работы в Управлении.

5.8.2. Выполнение планов, программ, поручений главы муниципального образования.

5.8.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих Управления делами, повлекшие за собой нарушение законных прав и интересов граждан и юридических лиц.

5.9. Информационное, документальное, правовое, материально-техническое обеспечение деятельности Управления делами и его муниципальных служащих осуществляется в установленном порядке.

5.10. При назначении (увольнении) Управляющий делами осуществляет прием (передачу) дел в присутствии специально образованной комиссии.

Управляющий делами
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



И.С. Лысых