



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.08.2018

№ 170

Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации городского округа Стрежевой

В соответствии с Уставом городского округа Стрежевой, решением Думы городского округа от 07.12.2005 № 18 «Об утверждении структуры Администрации городского округа Стрежевой», в целях исполнения полномочий Администрации городского округа в сфере обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления городского округа

1. Утвердить Положение об Управлении делами Администрации городского округа Стрежевой согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации городского округа Стрежевой:

- от 01.07.2015 № 220 «Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации городского округа Стрежевой»;

- от 24.03.2017 № 134 «О внесении изменений в распоряжение Администрации городского округа Стрежевой от 01.07.2015 № 220»;

- от 01.06.2017 № 181 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации городского округа Стрежевой».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра городского округа, Управляющего делами Тимошенко И.Л.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами Администрации городского округа Стрежевой

Раздел I. Общие положения

1. Управление делами Администрации городского округа Стрежевой (далее Управление) является структурным подразделением Администрации городского округа Стрежевой (далее - Администрация городского округа) и подчиняется заместителю Мэра городского округа, Управляющему делами.

2. Управление возглавляется непосредственно заместителем Управляющего делами.

3. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации и хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- законами Томской области, в том числе законом Томской области «О муниципальной службе в Томской области», иными нормативными правовыми актами Томской области;

- Уставом городского округа Стрежевой, решениями Думы городского округа Стрежевой, постановлениями Мэра городского округа Стрежевой, постановлениями и распоряжениями Администрации городского округа Стрежевой, Регламентом Администрации городского округа Стрежевой, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

4. Штатная численность Управления устанавливается штатным расписанием Администрации городского округа Стрежевой.

5. Управление имеет печать. Печать Управления используется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации городского округа Стрежевой.

6. Управление имеет бланк письма (Приложение к настоящему Положению), который используется для оформления - писем за подписью заместителя Управляющего делами;

- справок с места работы, справок о местонахождении организации в городе Стрежевом, в местности приравненной к районам крайнего Севера, справок о

количестве и характере обращений граждан, справок-напоминаний об исполнении документы. Справки на бланке Управления подписываются специалистами Управления, в чьи должностные обязанности входит реализация соответствующих направлений работы Управления.

7. Свою деятельность Управление осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями и органами Администрации городского округа, наделенными правами юридического лица, а также организациями и населением

Раздел II. Цели и задачи Управления

Основной целью деятельности Управления является реализация полномочий Администрации городского округа в сфере обеспечения деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления городского округа.

Задачами Управления являются:

- организация делопроизводства и документооборота в Администрации городского округа;

- осуществление учета и хранения муниципальных правовых актов Мэра городского округа;

- осуществление подготовки, оформления, опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа;

- осуществление контроля за исполнением муниципальных правовых актов городского округа, поручений руководителей органов государственной власти Томской области, Мэра городского округа, заместителей Мэра городского округа в пределах своей компетенции;

- организация работы с обращениями граждан, обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц в Администрации городского округа;

- организация и осуществление кадровой работы в Администрации городского округа;

- организация предоставления информации о деятельности Мэра городского округа, Администрации городского округа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- оказание содействия избирательным комиссиям и комиссиям референдума в реализации их полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах;

- организация взаимодействия Администрации городского округа с Думой городского округа Стрежевой;

- хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов: органов местного самоуправления и муниципальных органов; муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений;

- организация принятия решения о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

Управление может осуществлять отдельные государственные полномочия в области хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Томской области, а также оказание методической помощи по

ведомственному хранению документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Управление решает иные задачи в пределах своей компетенции.

Раздел III. Функции Управления

1. В целях организации системы делопроизводства и документооборота в Администрации городского округа Управление осуществляет следующие функции:

1.1. организует систему делопроизводства в Администрации городского округа;

1.2. осуществляет прием, регистрацию и передачу по назначению входящей и исходящей корреспонденции;

1.3. осуществляет подготовку входящей корреспонденции для рассмотрения Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа;

1.4. координирует работу и оказывает методическую помощь структурным подразделениям Администрации городского округа и органам Администрации городского округа по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;

1.5. обеспечивает учет, оформление и хранение законченных делопроизводством дел и документов Администрации городского округа, подготовку и передачу их в архив в установленном порядке;

1.6. осуществляет контроль за правильным составлением и оформлением документов, использованием печатей, штампов, бланков Администрации городского округа;

1.7. осуществляет иные функции в целях организации системы делопроизводства и документооборота в Администрации городского округа.

2. В целях планирования работы Администрации городского округа Управление осуществляет следующие функции:

2.1. разрабатывает проект ежемесячного плана работы Администрации городского округа на основе предложений Мэра городского округа, его заместителей, руководителей структурных подразделений и органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица;

2.2. рассылает утвержденный ежемесячный план работы Администрации городского округа по утвержденному реестру рассылки планов работы Администрации городского округа;

2.3. разрабатывает программы пребывания руководителей органов государственной власти, прибывающих в Администрацию городского округа;

2.4. осуществляет иные функции в целях планирования работы Администрации городского округа.

3. В целях организации работы с обращениями граждан Управление осуществляет следующие функции:

3.1. организует работу с письменными обращениями граждан в соответствии с установленным порядком;

3.2. регистрирует письменные обращения, передает их на рассмотрение Мэру городского округа, заместителям Мэра городского округа в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, или в соответствующие структурные подразделения для принятия решения;

3.3. организует контроль за рассмотрением обращений граждан в установленном порядке;

3.4. готовит информацию о количестве и характере обращений граждан, поступивших в адрес Мэра городского округа, заместителей Мэра городского округа, Администрации городского округа;

3.5. готовит для утверждения графики личного приема граждан Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, руководителями структурных подразделений;

3.6. осуществляет предварительную запись граждан на личный прием граждан Мэром городского округа, заполняет карточки личного приема граждан, ведет сбор информации, необходимой для рассмотрения обращения и принятия решения;

3.7. организует личный прием граждан Мэром городского округа;

3.8. осуществляет контроль исполнения поручений Мэра городского округа;

3.9. осуществляет формирование и хранение дел по личному приему граждан Мэром городского округа;

3.10. готовит на основе обобщения и анализа обращений граждан предложения по устранению причин, порождающих их обоснованные жалобы;

3.11. осуществляет контроль за исполнением сроков рассмотрением обращений граждан, направленных в структурные подразделения и органы Администрации городского округа;

3.12. оказывает практическую и методическую помощь в организации работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации городского округа и органах Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица;

3.13. осуществляет ведение делопроизводства по обращениям граждан, обеспечение хранения и своевременной передачи дел в архив, регистрацию и рассылку адресатам ответов, подписанных Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа;

3.14. осуществляет иные функции в целях организации работы с обращениями граждан в Администрации городского округа.

4. В целях организации кадровой политики в Администрации городского округа Управление осуществляет следующие функции:

4.1. участвует в разработке кадровой политики Администрации городского округа;

4.2. участвует в формировании кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы Администрации городского округа;

4.3. организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от занимаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформлением соответствующих документов;

4.4. организует работу по формированию кадрового резерва;

4.5. организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

4.6. ведет оперативный учет изменений количественных и качественных показателей кадрового состава Администрации городского округа (численность, образование, стаж работы, повышение квалификации, аттестация и т.д.), осуществляет подготовку соответствующей статистической отчетности;

4.7. анализирует изменения кадровой ситуации Администрации городского округа (состав, движение, расстановка, выдвижение лиц на руководящие должности);

4.8. организует проведение аттестации муниципальных служащих Администрации городского округа;

4.9. осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Томской области, учебными учреждениями, иными организациями по вопросам, связанным с формированием и реализацией кадровой политики;

4.10. осуществляет иные функции в целях организации кадровой политики в Администрации городского округа

5. В целях осуществления работы с кадрами Управление выполняет следующие функции:

5.1. осуществляет оформление приема, перевода и увольнения работников Администрации городского округа;

5.2. осуществляет ведение и хранение в установленном порядке трудовых книжек работников Администрации городского округа, внесение в них изменений в соответствии с законодательством о труде;

5.3. осуществляет ведение личных дел, карточек формы Т-2, Т-2МС, работников Администрации городского округа, оформление иных кадровых документов в установленные сроки и обеспечивает их сохранность;

5.4. ведет табель учета рабочего времени работников Администрации городского округа;

5.5. ведет учет личного состава работников Администрации городского округа;

5.6. составляет графики отпусков работников Администрации городского округа и контролирует их соблюдение;

5.7. извещает о начале отпуска и оформляет отпуск работника Администрации городского округа в установленном порядке;

5.8. готовит проект штатного расписания Администрации городского округа, органов Администрации городского округа вносит изменения и дополнения в штатное расписание;

5.9. оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Администрации городского округа, органам Администрации городского округа по вопросам работы с кадрами;

5.10. оформляет материалы для представления к поощрениям и наградам работников Администрации городского округа;

5.11. готовит и представляет необходимые документы для назначения пенсий, пособий работникам и их семьям в органы социальной защиты;

5.12. представляет все виды статистической отчетности по работе с кадрами, справки, отзывы, характеристики по письменным запросам соответствующих организаций и работников Администрации городского округа;

5.13. осуществляет контроль за исполнением распоряжений (приказов) по кадрам;

5.14. осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины (оформление документов о нарушении трудовой дисциплины, регистрация поступающих документов о нарушении трудовой дисциплины);

5.15. выдает справки, подтверждающие местонахождение организации в городе Стрежевом, местности, приравненной к районам Крайнего Севера;

5.16. оформляет документы по командировкам работников Администрации городского округа;

5.17. оформляет и выдает служебные удостоверения работникам Администрации городского округа и иные удостоверения должностным лицам в установленном порядке;

5.18. согласовывает и регистрирует должностные инструкции работников Администрации городского округа, должностные инструкции муниципальных служащих Администрации городского округа и органов Администрации городского округа, положения о структурных подразделениях Администрации городского округа и органах Администрации, наделенных правами юридического лица;

5.19. оформляет в установленном порядке трудовые договоры;

5.20. осуществляет иные функции в целях совершенствования работы с кадрами.

6. В целях организации дополнительного профессионального образования Управление:

6.1. изучает необходимость в обучении работников Администрации городского округа по программам дополнительного профессионального образования.

6.2. курирует систему дополнительного профессионального образования кадров Администрации городского округа;

6.3. выбирает формы и программы дополнительного профессионального образования кадров;

6.4. осуществляет совместную работу с учебными заведениями по вопросам профессионального обучения работников Администрации городского округа;

6.5. организует профессиональное обучение муниципальных служащих по вопросам применения действующего законодательства, проведение курсов повышения квалификации и других форм обучения муниципальных служащих;

6.6. организует прохождение всех видов практик студентов

6.7. осуществляет иные функции в целях дополнительного профессионального образования.

7. В целях обеспечения оформления необходимых материалов по представлению граждан к награждениям Управление осуществляет следующие функции:

7.1. осуществляет сбор, оформление и учет материалов на награждение граждан на основании представлений организаций города Почетной грамотой и Благодарственным письмом Мэра города;

7.2. осуществляет сбор, оформление и учет материалов для присвоения звания «Лауреат премии Мэра города» в установленном порядке;

7.3. осуществляет сбор, оформление и учет передачу на хранение материалов для занесения на городскую Доску почета в установленном порядке;

7.4. координирует и оказывает содействие в оформлении необходимых материалов по представлению к награждению работников Администрации городского округа наградами Российской Федерации, Томской области;

7.5. осуществляет иные функции в целях обеспечения оформления необходимых документов по представлению к различным видам наградений.

8. В целях организации работы по подготовке, согласованию и оформлению муниципальных правовых актов Мэра городского округа Управление выполняет следующие функции:

8.1. осуществляет регистрацию листов согласования к проектам муниципальных правовых актов в соответствии с Регламентом Администрации городского округа;

8.2. осуществляет контроль за соблюдением установленной процедуры согласования проекта муниципального правового акта в пределах своей компетенции;

8.3. осуществляет регистрацию, оформление и направление Мэру городского округа на подпись подготовленного и согласованного в установленном порядке проекта муниципального правового акта;

8.4. осуществляет тиражирование подписанных Мэром городского округа муниципальных правовых актов и их рассылку в соответствии с Регламентом Администрации городского округа;

8.5. направляет муниципальные правовые акты Мэра городского округа для опубликования (обнародования);

8.6. Издает и рассылает в установленном порядке Бюллетень органов местного самоуправления городского округа Стрежевой;

8.7. выдает в установленном порядке копии, выписки из муниципальных правовых актов;

8.8. организует учет, обеспечивает сохранность муниципальных правовых актов Администрации городского округа, а также подготовку и передачу их на хранение в архив;

8.9. осуществляет хранение листов согласований, проектов муниципальных правовых актов после прохождения процедуры согласования и выхода муниципального правового акта в соответствии с Регламентом Администрации городского округа;

8.10. осуществляет работу с электронной базой муниципальных правовых актов;

8.11. представляет нормативные правовые акты для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Томской области, для размещения в СПС «Гарант» и СПС «Консультант»;

8.12. представляет муниципальные правовые акты Мэра городского округа в прокуратуру города;

8.13. осуществляет иные функции в целях организации работы по подготовке, согласованию и оформлению муниципальных правовых актов Мэра городского округа.

9. В целях осуществления общего контроля муниципальных правовых актов Мэра городского округа исполнения, поручений Мэра городского округа, заместителей Мэра городского округа в Администрации городского округа Управление осуществляет следующие функции:

9.1. осуществляет постановку муниципальных правовых актов, поручений Мэра городского округа на контроль;

9.2. осуществляет общий контроль за исполнением муниципальных правовых актов, поручений Мэра городского округа;

9.3. готовит и рассылает исполнителям в установленном порядке справки об исполнении контрольных документов;

9.4. снимает с контроля, продляет срок контроля, переносит срок исполнения муниципальных правовых актов Мэра городского округа и поручений в соответствии с резолюцией Мэра городского округа, заместителей Мэра городского округа;

9.5. взаимодействует со структурными подразделениями и органами Администрации городского округа, по сбору информации о ходе и результатах исполнения муниципальных правовых актов, поручений, предоставляет их на рассмотрение Мэра городского округа, заместителей Мэра городского округа;

9.6. осуществляет иные функции в целях осуществления общего контроля исполнения муниципальных правовых актов, поручений Мэра городского округа, заместителей Мэра городского округа в Администрации городского округа.

10. В целях осуществления информационного обеспечения деятельности Мэра городского округа и Администрации городского округа Управление осуществляет следующие функции:

10.1. разрабатывает и реализует информационную политику Администрации городского округа;

10.2. содействует формированию позитивного общественного мнения о деятельности органов местного самоуправления; содействует объективному освещению работы Мэра городского округа и Администрации городского округа в средствах массовой информации;

10.3. участвует в разработке и реализации информационных и PR-программ;

10.4. готовит и представляет для утверждения Мэром городского округа текущий и перспективный медиа-план Администрации городского округа, организует его реализацию;

10.5. организует взаимодействие Мэра городского округа, заместителей Мэра городского округа, руководителей структурных подразделений Администрации городского округа со средствами массовой информации, освещение деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации;

10.6. организует встречи в коллективах, прямые эфиры, пресс-конференции для представителей средств массовой информации;

10.7. организует работу по сбору и анализу информации об общественно-политических событиях в городе;

10.8. ведет архив местных и региональных печатных СМИ;

10.9. ведет мониторинг и анализ материалов местных и региональных средств массовой информации по вопросам местного значения и осуществления деятельности органов местного самоуправления;

10.10. осуществляет иные функции в целях осуществления информационного обеспечения деятельности Мэра городского округа и Администрации городского округа.

11. В целях информирования населения о деятельности Мэра городского округа и Администрации городского округа Управление осуществляет следующие функции:

11.1. готовит информационные материалы в средства массовой информации о деятельности Мэра городского округа и Администрации городского округа, о принимаемых муниципальных правовых актах Мэра городского округа, о заявлениях, выступлениях, встречах Мэра городского округа, заместителей Мэра и руководителей структурных подразделений Администрации городского округа и других мероприятиях;

11.2. готовит публикации о деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления городского округа;

11.3. осуществляет редактирование текстов обращений Мэра городского округа к гражданам, информационных сообщений, подготовленных сотрудниками Администрации городского округа и предназначенных для опубликования в средствах массовой информации;

11.4. организует работу по информационному наполнению официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой;

11.5. определяет структуру официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой и периодичность размещения информации на нем;

11.6. осуществляет размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой;

11.7. готовит тексты поздравлений от имени Мэра городского округа в адрес жителей города Стрежевого в связи с общественными, национальными и профессиональными праздниками, наиболее актуальными событиями и памяtnыми датами в истории города, государства, предназначенные для опубликования в средствах массовой информации;

11.8. готовит поздравительные материалы от имени Мэра городского округа в адрес организаций, должностных лиц, почетных граждан города Стрежевого, жителей города Стрежевого в связи с праздниками, юбилеями, торжественными датами, знаковыми событиями;

11.9. осуществляет иные функции в целях информирования населения о деятельности Мэра городского округа и Администрации городского округа.

12. В целях взаимодействия с Думой городского округа Стрежевой Управление осуществляет следующие функции:

12.1. осуществляет координацию и контроль деятельности структурных подразделений Администрации городского округа и органов Администрации городского округа по вопросам взаимодействия Администрации городского округа и Думы городского округа;

12.2. готовит и согласовывает в установленном порядке предложения в план работы Думы городского округа на основе предложений заместителей Мэра городского округа, структурных подразделений Администрации городского округа и органов Администрации городского округа;

12.3. осуществляет регистрацию листов согласований к проектам решений Думы городского округа, подготовленных специалистами Администрации городского округа;

12.4. осуществляет регистрацию, оформление и направление в прокуратуру города, в Думу городского округа подготовленного и согласованного в установленном порядке проекта решения Думы городского округа;

12.5. направляет решения Думы городского округа для исполнения в установленном порядке;

12.6. осуществляет учет замечаний и предложений, высказанных депутатами Думы городского округа в адрес Администрации городского округа, ее структурных подразделений и должностных лиц, обобщение и направление их для принятия мер или реализации конкретных мероприятий соответствующим должностным лицам, структурным подразделениям с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей;

12.7. направляет решения Думы городского округа для опубликования (обнародования);

12.8. осуществляет иные функции в целях взаимодействия с Думой городского округа Стрежевой.

13. В целях взаимодействия с общественными объединениями на территории города Управление осуществляет следующие функции:

13.1. организует взаимодействие Мэра городского округа и Администрации городского округа с общественными объединениями, органами территориального общественного самоуправления, другими некоммерческими организациями;

13.2. организует работу Совета общественных объединений при Мэре городского округа;

13.3. информирует Мэра городского округа об основных процессах и событиях в сфере общественно-политической и религиозной жизни;

13.4. осуществляет иные функции в целях взаимодействия с общественными объединениями на территории городского округа.

14. В целях организации работы Мэра городского округа и Администрации городского округа Управление осуществляет следующие функции:

14.1. осуществляет организационно - техническую подготовку аппаратных совещаний, иных организационных мероприятий Администрации городского округа;

14.2. ведет Реестр совещательных органов при Администрации городского округа;

14.3. оказывает содействие избирательным комиссиям и комиссиям референдума в осуществлении организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, Мэра городского округа, голосования по вопросам изменения границ городского округа, преобразования городского округа;

14.4. организует и участвует в проведении общегородских мероприятий, встреч, заседаний круглых столов;

14.5. организует работу по взаимодействию с Почетными гражданами города Стрежевого;

14.6. организует изготовление всех видов бланков Администрации городского округа, в том числе Почетных грамот, Благодарственных писем Мэра города, удостоверений и других материалов, полиграфические работы сопутствующие организации делопроизводства в Администрации городского округа;

14.7. оформляет подписку на периодические издания газеты и журналы для Администрации городского округа;

14.8. участвует во встречах гостей, оформляет направления в гостиницу для приезжающих в командировку в Администрацию городского округа;

14.10. осуществляет иные функции в целях организации работы Мэра городского округа и Администрации городского округа.

15. В целях проведения работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации городского округа Стрежевой и ее органах

15.1. организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации городского округа Стрежевой;

15.2. организует работу по предоставлению муниципальными служащими сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно;

15.3. организует взаимодействие должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в органах Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица;

15.4. организует мониторинг мер по противодействию коррупции в Администрации городского округа Стрежевой, органах Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, координацию реализации мероприятий Плана противодействия коррупции в Администрации городского округа Стрежевой, органах Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица;

15.5. организует деятельность Совета по противодействию коррупции при Администрации городского округа Стрежевой и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского округа Стрежевой;

15.6. организует работу по предоставлению сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

16. В целях осуществления полномочий Администрации городского округа в области архивного дела Управление:

16.1. осуществляет экспертизу ценности документов совместно с собственником или владельцем архивных документов;

16.2. решает вопрос о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований;

16.3. обеспечивает хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности, в случае наделения Администрации городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории городского округа Стрежевой;

16.4. обеспечивает хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности, в течение установленных сроков;

16.5. обеспечивает хранение архивных документов Администрации городского округа в установленном порядке;

16.6. осуществляет комплектацию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, подлежащих приему на хранение, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления;

16.7. составляет списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в Управление. Включение в указанные списки осуществляется на основании договоров между Администрацией городского округа и негосударственными организациями, а также гражданами;

16.8. принимает на постоянное хранение обязательные бесплатные экземпляры документов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов;

16.9. обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к муниципальной собственности органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

16.11. обеспечивает сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными Федеральным законом;

16.12. оказывает методическую помощь органам местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятиям, включая казенные предприятия, и муниципальным учреждениям, негосударственным организациям по отбору, подготовке и передаче в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Управление;

16.13. принимает на хранение документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии при ликвидации органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений;

16.14. принимает на хранение документы негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, при ликвидации, в том числе в результате банкротства, на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и Администрацией городского округа;

16.15. обеспечивает доступ к архивным документам пользователям архивными документами путем предоставления справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых им документов, в установленном порядке;

16.16. обеспечивает пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов;

16.17. предоставляет пользователю архивными документами, при наличии соответствующих документов, оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16.18. обеспечивает порядок использования архивных документов в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

16.19. предоставляет государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, публикует и экспонирует архивные документы, готовит справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов;

16.20. производит уничтожение архивных документов, относящихся к муниципальной собственности, срок хранения которых истек;

16.21. осуществляет иные функции в целях хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. Права Управления

Работники Управления в пределах своей компетенции имеют право:

- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации городского округа;

- на требование выполнения определенных действий от должностных лиц органов местного самоуправления в пределах компетенции, предусмотренной настоящей должностной инструкцией;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами.

Раздел V. Ответственность Управления

При осуществлении возложенных на Управление задач и функций сотрудники Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

- за некачественную и несвоевременную подготовку проектов муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции;

за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

разглашение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за нарушение порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, положений настоящей должностной инструкции;

за несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;

за несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, непринятие мер установленных в Администрации городского округа по противодействию коррупции, в том числе несоблюдение утвержденных стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Администрации городского округа, несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников Администрации городского округа;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

за нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения информации о персональных данных сотрудников и / или граждан без их письменного согласия;

за нарушение правил защиты информации в области персональных данных сотрудников и / или граждан;

за нарушение срока регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальных услуг;

за нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

за отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

за отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

за затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

за недостоверность информации и сведений, требуемых для формирования и направления межведомственных запросов в федеральные, региональные и территориальные органы исполнительной власти;

за несоблюдение сроков направления межведомственных запросов;

за несоблюдение сроков и за недостоверность информации при формировании и направлении ответа на запросы федеральных, региональных, территориальных органов исполнительной власти;

за отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

за использование не в служебных целях электронной подписи.

Приложение
к распоряжению Администрации
городского округа Стрежевой
от 01.09.2020 № 185

Приложение к Положению
об Управлении делами Администрации
городского округа Стрежевой



**Администрация
городского округа Стрежевой**

Управление делами

ул. Ермакова, 46а,
г. Стрежевой, Томская область, 636785
тел. (38-259) 3-25-95,
факс (38-259) 5-10-01, 5-22-96,
e-mail: Nesterova@admstrj.tomsk.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

