



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2023

№ 274

г. Геленджик

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

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие со структурой администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, руководствуясь статьями 16, 37, 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 6 февраля 2023 года № 12-ФЗ), решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 марта 2008 года №8 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 февраля 2023 года № 595), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 марта 2022 года № 682 «Об утверждении Положения об управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gelendzhik.org).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Скорикову Я.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



А.А. Богодистов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 17.02.2023 № 274

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Управление) является функциональным органом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.2. В структуру Управления входит отдел писем и приема граждан.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, Положением об администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, настоящим Положением.

1.4. Полное наименование Управления: управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Сокращенное наименование Управления: управление делами.

Местонахождение (почтовый адрес) Управления: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

1.5. Управление имеет круглую печать «Управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик», штампы «ВЕРНО Начальник управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик», «ВЕРНО Исполняющий обязанности начальника управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик», «УД».

1.6. Управление в своей деятельности подконтрольно главе муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы внутренней политики и общие вопросы (далее – заместитель главы).

2. Основные задачи и функции Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

1)обеспечение планирования работы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществление контроля за выполнением планов;

2)организационное обеспечение деятельности главы муниципального образования город-курорт Геленджик, администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

3)обеспечение проведения мероприятий с участием главы муниципального образования город-курорт Геленджик;

4)организация учета служебных документов и обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступающих в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик, и контроля за их исполнением;

5)организация учета обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик, и контроля за их исполнением;

б)совершенствование эффективности, качества контроля за исполнением служебных документов, обращений граждан;

7)организация личного приема главы муниципального образования город-курорт Геленджик;

8)организация единой системы делопроизводства во всех отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2. Управление осуществляет следующие функции:

1)подготовку проектов планов (годового, квартального, месячного, недельного) работы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, отчетов об их выполнении;

2)организацию проведения совещаний с участием главы муниципального образования город-курорт Геленджик, планерных совещаний под председательством главы муниципального образования город-курорт Геленджик, открытых сессий, отчетных встреч главы муниципального образования город-курорт Геленджик. Оформление протоколов совещаний, отчетных встреч главы муниципального образования город-курорт Геленджик, контроль за выполнением данных исполнителям поручений;

3)обеспечение отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик необходимой инструктивно-методической документацией по вопросам делопроизводства, планирования, контроля и организации их деятельности;

4)оказание методической и консультативной помощи руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам работы со служебными документами;

5)обеспечение единой системы делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, совершенствование форм и методов работы с документами;

б) проверку ведения делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

7) контроль за деятельностью постоянно действующих комиссий администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, организацию сбора отчетов об их деятельности;

8) сбор, обработку и анализ информации о ходе исполнения документов, заданий и поручений, находящихся на контроле, формирование базы данных по вопросам организации контроля;

9) подготовку заключений, предложений и рекомендаций по итогам контроля за исполнением документов;

10) контроль за качеством и сроками исполнения нормативных правовых актов органов государственной власти Краснодарского края, решений Думы муниципального образования город-курорт Геленджик в части поручений, данных администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, правовых актов главы муниципального образования город-курорт Геленджик и администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

11) прием, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции в соответствии с распределением обязанностей между главой муниципального образования город-курорт Геленджик и его заместителями, а также с учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

12) организацию учета служебных документов и обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступающих в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик, и контроля за их исполнением;

13) регистрацию и отправку исходящей корреспонденции администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, заказных писем; ведение реестра отправки корреспонденции;

14) организацию работы с обращениями граждан, осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан;

15) участие в подготовке и проведении личного приема граждан главой муниципального образования город-курорт Геленджик;

16) контроль за исполнением поручений, данных на личном приеме главы муниципального образования город-курорт Геленджик;

17) выдачу бланков строгого учета и составление актов на списание испорченных и неиспользованных бланков;

18) разработку проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам деятельности Управления;

19) проверку проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик на предмет их соответствия Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального об-

разования город-курорт Геленджик, правилам орфографии и пунктуации, передачу их на доработку и исправление;

20)своевременную регистрацию постановлений и распоряжений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

21)обнародование, размещение на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

22)опубликование в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» правовых актов и официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик;

23)подготовку и оформление Почетных грамот главы муниципального образования город-курорт Геленджик, Благодарностей главы муниципального образования город-курорт Геленджик, приветственных адресов, благодарственных писем, а также подготовку телеграмм, поздравительных открыток;

24)ведение архива Управления. Формирование дел и обеспечение временного хранения исполненных и списанных в дело документов. Подготовку и передачу документов постоянного хранения в архивный отдел администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствии с законодательством;

25)административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, не наделенных правами юридического лица.

3. Права Управления

Управление для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

1)разрабатывать и вносить на рассмотрение проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик;

2)запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы, сведения от руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, руководителей организаций всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3)привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик специалистов для участия в подготовке и проведении мероприятий, проводимых Управлением, в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

4) проверять соблюдение установленных правил работы с документами отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, информировать о результатах проверок главу муниципального образования город-курорт Геленджик;

5) проводить в установленном порядке совещания, семинарские занятия по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением руководителей и специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, предприятий и организаций, предпринимателей.

4. Порядок руководства и организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

4.2. Начальник Управления:

1) руководит деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;

2) представляет Управление во всех предприятиях, учреждениях и организациях;

3) распределяет обязанности между муниципальными служащими Управления, разрабатывает их должностные инструкции, разрабатывает проект Положения об Управлении;

4) вносит предложения о премировании, поощрении, установлении персональных надбавок муниципальным служащим Управления, применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

5) вносит предложения о командировании муниципальных служащих Управления;

6) представляет муниципальных служащих Управления при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит отзывы об исполнении служебных обязанностей и составляет на них служебные характеристики;

7) ведет служебную переписку со всеми отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

4.3. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления либо главный специалист Управления, на которого эти обязанности возлагаются распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

4.4. Штатное расписание Управления утверждается постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик при утверждении штатного расписания администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в целом.

4.5. Прекращение деятельности Управления осуществляется в случае изменения структуры администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик.

Начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



А.М. Борисова