**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 30 декабря 2021 года № 492-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 25 февраля 2022 года № 471), 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 5 сентября 2019 года № 2155 «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](http://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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 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.

1.3. 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.

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

1.5. 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:

2.1.1. Обеспечение планирования работы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществление контроля за вы-

полнением планов.

2.1.2. Организационное обеспечение деятельности главы муниципального образования город-курорт Геленджик, администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1.3. Обеспечение доступа к информации о деятельности главы муниципального образования город-курорт Геленджик и администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1.4. Обеспечение проведения мероприятий с участием главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1.5. Организация учета служебных документов и обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступающих в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик, и контроля за их исполнением.

2.1.6. Совершенствование эффективности, качества контроля за исполнением служебных документов и обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

2.2. Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1. Подготовку проектов планов (годового, квартального, месячного, недельного) работы администрации муници­пального образования город-курорт Геленджик, отчетов об их выполнении.

2.2.2. Организацию совещаний 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.

2.2.3. Подготовку и обеспечение участников совещаний с участием главы муниципального образования город-курорт Геленджик информационно-справочными материалами.

2.2.4. 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.

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

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

2.2.7.  Проверку ведения делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город-

курорт Геленджик, в том числе наделенных правами юридического лица.

2.2.8. Контроль за деятельностью постоянно действующих комиссий

администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, организацию сбора отчетов об их деятельности.

2.2.9. Сбор, обработку и анализ информации о ходе исполнения документов, заданий и поручений, находящихся на контроле, формирование базы данных по вопросам организации контроля.

2.2.10. Подготовку заключений, предложений и рекомен­даций по итогам контроля за исполнением документов.

2.2.11.  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.

2.2.12. 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.

2.2.13. Организацию учета служебных документов и обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступающих в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик, и контроля за их исполнением.

2.2.14. Регистрацию и отправку исходящей корреспонденции администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, заказных писем; ведение реестра отправки корреспонденции.

2.2.15. Выдачу бланков строгого учета и составление актов на списание испорченных и неиспользованных бланков.

2.2.16. Разработку проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам деятельности Управления.

2.2.17. Проверку, возврат на доработку, редактирование проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.18. Своевременную регистрацию постанов­лений и распоряжений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.19. Обнародование, размещение на официальном сайте администра-

ции муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» правовых актов администрации муни-

ципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.20. 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.

2.2.21. 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.

2.2.22. 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.

2.2.23. 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:

3.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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:

4.2.1. Руководит деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

4.2.2. Представляет Управление во всех предприятиях, учреждениях и организациях.

4.2.3. Распределяет обязанности между муниципальными служащими Управления, разрабатывает их должностные инструкции, разрабатывает проект Положения об Управлении.

4.2.4. Вносит предложения о премировании, поощрении, установлении персональных надбавок муниципальным служащим Управления, применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.2.5. Вносит предложения о командировании муниципальных служащих Управления.

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

4.2.7. 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 Э.А. Дубовицкая