**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении делами**

**Администрации Лахденпохского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Управление делами Администрации Лахденпохского муниципального района (далее также – Управление делами, Администрация соответственно) является самостоятельным структурным подразделением Администрации, созданным для документационного, кадрового, правового и организационного обеспечения ее деятельности, руководство которым непосредственно осуществляет Глава Администрации Лахденпохского муниципального района (далее – Глава Администрации).

1.2. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, Уставом муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район» (далее-Устав), муниципальными правовыми актами представительного органа Лахденпохского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Администрации, настоящим Положением.

1.3. Управление делами возглавляет начальник управления делами Администрации (далее - начальник управления), который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом.

1.4. Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями (предприятиями), общественными и иными организациями.

1.5. Для обеспечения своей деятельности и выполнения основных задач Управление делами при необходимости имеет штампы, печать «Управление делами».

1.6. Деятельность муниципальных служащих Управления делами осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

1. **Основные задачи**

2.1. Основными задачами Управления делами являются:

2.1.1. Организация, координация, контроль и реализация работ по документационному и правовому обеспечению управленческой деятельности Администрации.

2.1.2. Проработка поступающей служебной корреспонденции, обращений граждан, информационных материалов и представление их Главе Администрации.

2.1.3. Организация работы по информированию населения через средства массовой информации о деятельности Администрации в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4. Организация правового обеспечения деятельности Администрации.

2.1.5. Осуществление договорной, претензионной и исковой работы.

2.1.6. Обеспечение предоставления сведений, включаемых в регистр муниципальных нормативных правовых актов.

2.1.7. Планирование работы Администрации;

2.1.8. Организация приема граждан.

2.1.9. Организация работы по представлению к награждению организаций, трудовых коллективов и граждан государственными наградами, наградами Лахденпохского муниципального района, присвоению Почетных званий.

2.1.10. Организационное обеспечение официальных визитов, рабочих встреч с делегациями и других мероприятий, проводимых Главой Администрации.

2.1.11. Обеспечение надежного функционирования комплекса технических и программных средств информационной деятельности Администрации.

2.1.12. Контроль за соблюдением правил информационной безопасности в области информационных систем и организация технической защиты информации в администрации;

2.1.13. Организация и осуществление кадровой работы в администрации: прием, увольнение и перевод работников, организация и проведение конкурсов при приеме на работу, организация аттестации работников и присвоения им классных чинов, ведение делопроизводства и составление отчетности по кадрам, работа с военкоматом и пенсионным фондом, оформление доплаты к страховой пенсии за стаж муниципальной службы. Разработка и осуществление мероприятий по повышению квалификации работников администрации. Организация обучения сотрудников.

2.1.14. Контроль соблюдения сотрудниками администрации правил трудового внутреннего распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины. Ведение учета рабочего времени.

2.1.15. Ведение работы в области противодействия коррупции и организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов.

2.1.16. Заверение копий документов Администрации. Хранение гербовой печати Администрации.

2.1.17. Составление штатного расписания и внесение в него изменений.

2.1.18. Составление списков присяжных заседателей.

2.1.19. Оказание содействия    в    организации   проведения выборов    в государственные органы власти и проведении федеральных и республиканских референдумов, организация проведения выборов в органы местного самоуправления и местных референдумов.

2.1.20. Организация работы в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1. **Функции Управления делами**

3.1. В целях реализации поставленных задач Управление делами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает единый порядок ведения делопроизводства в Администрации, в том числе электронного, контроль его исполнения, включая контроль за правильностью оформления и формирования дел, подлежащих сдаче в архив.

3.1.2. Осуществляет прием, первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передачу исполнителям

входящей корреспонденции, а также рассылку исходящей корреспонденции.

3.1.3. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением устных и письменных обращений граждан, адресованных Главе Администрации и его заместителям, а также направляет их для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения администрации города согласно резолюций руководства.

3.1.4. Организует прием граждан Главой Администрации и участвует в организации проведения единых дней приема граждан в соответствии с установленными датами.

3.1.5. Организует выездные приемы граждан Главой Администрации.

3.1.6. Организует проведение встреч с населением Главой Администрации.

3.1.7. Регистрирует и ведет учет устных и письменных обращений граждан. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171, ежемесячно представляет в Администрацию Президента в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям (через импорт данных на портал ССТУ.РФ).

3.1.8. Осуществляет рассылку копий распорядительных документов заинтересованным предприятиям, учреждениям, организациям, должностным лицам и гражданам, направляет принятые нормативно-правовые акты в органы прокуратуры, ведет учет направленных документов.

3.1.9. Еженедельно представляет заместителям Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) и начальникам структурных подразделений сводную информацию о находящихся на контроле документах и сроках исполнения.

3.1.10. Проводит анализ состояния исполнительской дисциплины в Администрации.

3.1.11. Осуществляет разработку и проектирование бланков документов администрации.

3.1.12. Осуществляет администрирование компьютерной сети, установку и внедрение программных комплексов в структурных подразделениях администрации.

3.1.13. Обеспечивает работу компьютерной и оргтехники в пределах выделенных финансовых средств.

3.1.14. Ведет Реестр муниципальных служащих муниципального образования, вносит в него необходимые изменения.

3.1.15. Участвует в формировании проекта структуры администрации.

3.1.16. Участвует в разработке положений об отделах и управлениях администрации, должностных инструкций муниципальных служащих.

3.1.17. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, аттестации, квалификационного экзамена.

3.1.18. Организует повышение квалификации, переподготовку, профессиональную переподготовку муниципальных служащих администрации.

3.1.19. Обеспечивает формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы, содержащихся в реестре муниципальных служащих.

3.1.20. Организует мероприятия по предоставлению гражданами при поступлении

на муниципальную службу, муниципальными служащими сведений о доходах

(расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.1.21. Обеспечивает в пределах компетенции Управления делами защиту сведений, составляющих государственную тайну, служебную и коммерческую тайну, и сведений конфиденциального характера.

3.1.22. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими в Администрации ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению), Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих.

3.1.23. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими 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.

3.1.24. Организовывает проведение проверок в соответствии с установленным действующим законодательством порядком:

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, лицами, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения (кроме образовательных), муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений (кроме образовательных);

- сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

- соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

- соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами; нормативными правыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.

3.1.25. Обеспечивает учет, сохранность и ведение трудовых книжек.

3.1.26. Ведет личные дела муниципальных служащих Администрации, руководителей муниципальных учреждений (кроме образовательных), составляет отчетность по установленной форме.

3.1.27. Готовит проекты распоряжений Администрации по вопросам, связанным с решением кадровых вопросов (прием, увольнение, перевод, командировки, отпуска).

3.1.28. Ведет учет стажа муниципальной службы.

3.1.29. Осуществляет составление графика отпусков, ведет учет и оформление

очередных и дополнительных отпусков муниципальных служащих

Администрации.

3.1.30. Ведет табель учета рабочего времени муниципальных служащих Администрации.

3.1.31. Готовит проект распоряжения о внесении дополнений и изменений в штатное расписание Администрации.

3.1.32. Оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим Администрации.

3.1.33. Согласовывает, разработанные структурными подразделениями проекты нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Лахденпохского муниципального района.

3.1.34. Проводит правовую (в том числе антикоррупционную) экспертизу проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Лахденпохского муниципального района, подготовку по её результатам заключений об их соответствии действующему законодательству.

3.1.35. Организовывает мониторинг муниципальных правовых актов на предмет их соответствия федеральному и региональному законодательству Российской Федерации.

3.1.36. Подготавливает предложения о признании утратившими силу и внесении изменений в муниципальные правовые акты.

3.1.37. Проводит правовую экспертизы проектов муниципальных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых Администрацией, на соответствие их действующему законодательству, правилам юридической техники и подготавливает в случае необходимости по её результатам соответствующие заключения;

3.1.38. Представляет интересы Администрации в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, иных государственных и муниципальных органах и учреждениях.

3.1.39. Осуществляет проведение организационно-технических мероприятий при подготовке и проведению выборов Президента Российской Федерации, в органы государственной власти, в органы местного самоуправления.

3.1.40. Проводит работу по составлению списков присяжных заседателей.

3.1.41. Обеспечивает работу Администрации в сфере закупок (бюджет Лахденпохского муниципального района, бюджет Лахденпохского городского поселения) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1. **Права Управления делами**

4.1. Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Управление делами вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от подразделений Администрации, муниципальных учреждений (предприятий), органов местного самоуправления и должностных лиц, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Управления.

4.1.2. Разрабатывать и утверждать в установленном законодательством порядке проекты нормативных правовых актов Администрации по вопросам, входящим в

компетенцию.

4.1.3. Предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Управления делами, анализировать деятельность органов местного самоуправления Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами.

4.1.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления делами.

4.1.5. Вносить предложения Главе Администрации по улучшению и совершенствованию организации работы, относящейся к компетенции Управления делами и иных структурных подразделений Администрации, структуры Администрации.

4.1.6. Вносить предложения Главе Администрации по повышению квалификации сотрудников Управления делами.

4.1.7. Вносить предложения Главе Администрации о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников Администрации, руководителей муниципальных учреждений.

4.1.8. Осуществлять иные полномочия, вытекающие из функций Управления делами.

**5. Организация деятельности Управления делами**

5.1. Руководит деятельностью Управления делами начальник Управления делами Администрации, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Администрации в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

5.2. В период временного отсутствия начальника Управления делами его функции осуществляет лицо, назначенное распоряжением Администрации.

5.3. Руководитель Управления делами:

5.3.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу Управления делами;

5.3.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления делами, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы Управления делами по всем направлениям деятельности.

5.3.3. Несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей согласно должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. Определяет порядок работы муниципальных служащих Управления делами,

разрабатывает и представляет на утверждение Главе Администрации должностные

инструкции (регламенты) муниципальных служащих Управления делами.

5.3.5. Вносит предложения Главе Администрации о кандидатурах для назначения на должности в Управление делами, об оплате труда сотрудникам Управления делами, об их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством, по совершенствованию организации делопроизводства.

5.3.6. Даёт указания, обязательные для исполнения специалистами Управления делами, организует и проверяет их выполнение.

5.4. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей работники Управления делами несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.