



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

11.02.2020

№ 84-276-1.0-01-04

### **Об утверждении Положения об управлении делами администрации Ильинского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ильинского городского округа, решением Думы Ильинского городского округа от 4 декабря 2019 года № 66 «О структуре администрации Ильинского городского округа» администрация Ильинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об управлении делами администрации Ильинского городского округа согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, определенном Уставом Ильинского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Ильинского городского округа Н.М. Таскаеву.

Глава городского округа –  
глава администрации Ильинского  
городского округа

А.И. Красноборов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об управлении делами администрации Ильинского городского округа**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об управлении делами администрации Ильинского городского округа (далее - Положение) устанавливает статус, компетенцию управления делами администрации Ильинского городского округа (далее - Управление), которая включает права и обязанности, предоставленные Управлению для осуществления целей, задач и функций.

1.2. Управление является функциональным органом администрации Ильинского городского округа (далее - администрация) и выполняет функции по документационному, организационно-техническому, правовому обеспечению деятельности администрации и ее структурных подразделений, а также по методологическому сопровождению функциональных и территориальных органов администрации.

1.3. Управление не является юридическим лицом.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом Ильинского городского округа и другими нормативными правовыми актами Ильинского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации, нормативно-правовыми и методическими документами по вопросам документационного обеспечения и работы архивов, вопросам управления в сфере информационных технологий и предоставления муниципальных услуг, а также настоящим Положением.

1.5. Управление в своей деятельности использует бланк, штампы и печати администрации.

1.6. Общее руководство Управлением осуществляет глава городского округа - глава администрации Ильинского городского округа (далее - глава городского округа).

1.7. В состав Управления входят:

1.7.1. отдел правового и организационного обеспечения;

1.7.2. отдел внутренней политики и информационного сопровождения;

1.7.3. отдел муниципальных закупок;

1.7.4. отдел экономического развития и сельского хозяйства;

1.7.5. архивный отдел;

1.7.6. отдел муниципального контроля.

1.8. Управление несет ответственность за использование и сохранность гербовой печати администрации Ильинского городского округа, а также круглой

печати с наименованием «Для документов», штампов для упорядочения и ускорения процессов делопроизводства.

## **II. Цель и задачи Управления**

2.1. Основной целью деятельности Управления является документационное, организационно-техническое сопровождение деятельности главы администрации Ильинского городского округа, деятельности администрации по исполнению полномочий местного самоуправления в рамках задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, правовыми актами Ильинского городского округа.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. организация документационного и организационно-технического обеспечения деятельности главы городского округа, администрации, руководство, координация, контроль за исполнением документов;

2.2.2. обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации с использованием системы электронного документооборота;

2.2.3. обеспечение своевременного, объективного, качественного рассмотрения обращений граждан и контроль принятия мотивированных решений по их существу;

2.2.4. обеспечение бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов с соблюдением требуемого уровня информационной безопасности;

2.2.5. организация и координация работ по использованию информационных баз данных;

2.2.6. комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов администрации;

2.2.7. методическое руководство работой по вопросам документационного обеспечения и сохранности документов в соответствии с действующим законодательством и нормативно-методической базой органов местного самоуправления;

2.2.8. организация и координация работ по регламентации предоставления муниципальных услуг в администрации;

2.2.9. Организация правового обеспечения деятельности главы городского округа, администрации;

2.2.10. обеспечение ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Ильинского городского округа;

2.2.11. обеспечение организации работы с наградными документами;

2.2.12. обеспечение организации системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Ильинского городского округа и реализации избирательного законодательства;

2.2.13. обеспечение своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления их функций и полномочий;

2.2.14. организация осуществления мер по противодействию коррупции;

2.2.15. организация и осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а также муниципального контроля за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Пермского края;

2.2.16. осуществление информационного сопровождения деятельности главы городского округа, администрации, ее функциональных и территориальных органов;

2.2.17. разработка и участие в реализации мер по обеспечению общественно - политической стабильности и позитивного развития внутривластных процессов на территории городского округа;

2.2.18. оказание поддержки на равных уровнях политическим партиям, их региональным отделениям и иным структурным подразделениям;

2.2.19. обеспечение условий для реализации гражданам права на проведение публичных мероприятий;

2.2.20. обеспечение условий для участия граждан в решении вопросов местного значения;

2.2.21. создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранения и развития языков культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

2.2.22. оказание содействия при проведении Всероссийской переписи населения на территории городского округа.

### **III. Функции Управления**

3.1. В области организации работы по документированию организационно-распорядительной деятельности администрации в рамках возложенных функций, совершенствованию нормативной базы органов местного самоуправления, Управление:

3.1.1. разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам, находящимся в компетенции Управления, осуществляет мониторинг их исполнения;

3.1.2. участвует совместно с другими структурными подразделениями администрации и ее функциональными, территориальными органами в подготовке правовых актов Ильинского городского округа;

3.1.3. обеспечивает редактирование проектов правовых актов администрации и договоров, заключаемых администрацией, ее функциональными органами, а также обеспечивает проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации в целях выявления коррупциогенных факторов;

3.1.4. в установленном порядке обеспечивает организацию документооборота в администрации, обеспечивает оперативное хранение документов, последующее их уничтожение или передачу в архивный отдел;

3.1.5. организует разработку инструкций и положений по вопросам делопроизводства; обеспечивает контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству в администрации, Правил юридико-технического оформления правовых актов администрации и других правовых актов, регламентирующих подготовку и прохождение документов;

3.1.6. осуществляет регистрацию, тиражирование и рассылку подписанных правовых актов администрации, а также обеспечивает их хранение;

3.1.7. обеспечивает своевременное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов администрации Ильинского городского округа и Думы Ильинского городского округа;

3.1.8. в установленном порядке направляет перечни изданных правовых актов Ильинского городского округа в библиотечную сеть Ильинского городского округа, в прокуратуру Ильинского района.

3.2. По обеспечению организации работы со служебными документами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству:

3.2.1. организует прием, распределение, своевременную регистрацию, передачу на рассмотрение и исполнение, отправку, доставку документов, а также справочно-информационную работу по документам;

3.2.2. осуществляет учет объема документооборота;

3.2.3. разрабатывает, проектирует и внедряет бланки документов, контролирует их использование строго по назначению;

3.2.4. разрабатывает образцы печатей и штампов, осуществляет контроль за их применением;

3.2.5. составляет проект сводной номенклатуры дел администрации, представляет на утверждение главе городского округа, организует ее внедрение и обеспечивает единый порядок формирования, оформления, учета дел, отбора, хранения, подготовки к сдаче в архив и использования документов и дел;

3.2.6. обобщает сведения о состоянии контроля за сроками исполнения служебных документов, поступивших в администрацию;

3.2.7. осуществляет методическое руководство и контроль за работой со служебными документами в структурных подразделениях, функциональных, территориальных органах администрации.

3.3. По обеспечению подготовки к передаче на муниципальное хранение документов администрации:

3.3.1. обеспечивает сохранность документов, учет, подготовку и передачу на муниципальное хранение;

3.3.2. осуществляет контроль за формированием и правильным оформлением структурными подразделениями, функциональными органами администрации дел, подлежащих сдаче в архивный отдел, готовит и передает документы постоянного срока хранения на муниципальное хранение в установленном порядке;

3.3.3. осуществляет формирование дел для оперативного хранения, организацию отбора документов на хранение или выделение к уничтожению документов временного срока хранения, обеспечивает работу экспертной комиссии;

3.3.4. комплектует архив документами постоянного срока хранения, документами временного срока хранения (свыше 10 лет), документами по личному составу, документами упраздненных структурных подразделений администрации;

3.3.5. для обеспечения учета документов в администрации разрабатывает и составляет сводную номенклатуру дел, годовые описи, другие учетные документы архива, участвует в работе экспертной комиссии, контролирует формирование и оформление дел в структурных подразделениях.

3.4. По совершенствованию форм информационно-документационного обеспечения:

3.4.1. разрабатывает, внедряет нормативные и методические документы по совершенствованию информационно-документационного обеспечения деятельности организации работы с документами, в том числе с обращениями граждан в администрации;

3.4.2. систематически анализирует:

3.4.2.1. качество составления и оформления документов структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Ильинского городского округа, прохождения документов, вносит предложения по повышению качества и улучшению работы, разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию форм и методов работы;

3.4.2.2. объем документооборота, разрабатывает предложения по его оптимизации и сокращению;

3.4.3. изучает положительный опыт работы в области информационно-документационного управления, осуществляет его внедрение в практику работы;

3.4.4. организует систематическое обучение ответственных за делопроизводство в администрации, проводит инструктажи, индивидуально консультирует работников по вопросам подготовки документов, организации работы с ними, использования автоматизированных технологий, оказывает необходимую методическую помощь.

3.5. По обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов с соблюдением требуемого уровня информационной безопасности:

3.5.1. установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание персональных компьютеров, серверов, сетевого оборудования;

3.5.2. организует работу по ремонту, обеспечению расходными материалами принтеров, копировальных аппаратов, факсимильных аппаратов, источников бесперебойного питания;

3.5.3. поддерживает в работоспособном состоянии и совершенствует работы локально-вычислительной сети;

3.5.4. организует работу по установке, внедрению и сопровождению программного обеспечения, составлению реестра информационных систем, обеспечению взаимодействия с лицензиарами и разработчиками программного обеспечения;

3.5.5. организует работу по установке и настройке средств криптографической подписи, ведению реестра цифровых подписей;

3.5.6. организует работу по приобретению оборудования, расходных материалов, запасных частей, программного обеспечения, услуг доступа к сети интернет, а также составляет для этих целей технические задания для осуществления муниципальных закупок.

3.6. По организации работы с обращениями граждан:

3.6.1. принимает и анализирует обращения, направленные в администрацию письменной форме или в форме электронного документа, в том числе через интернет-приемную главы городского округа;

3.6.2. осуществляет автоматизированную регистрацию всех форм обращений граждан, в том числе поступивших на встречах с населением. Направляет их на рассмотрение главе городского округа;

3.6.3. в соответствии с резолюциями ставит обращения на контроль, своевременно направляет исполнителям, контролирует установленные сроки и качество разрешения обращений граждан;

3.6.4. проверяет состояние дел по работе с обращениями граждан в структурных подразделениях, функциональных, территориальных органах администрации, муниципальных предприятиях и учреждениях, оказывает им методическую и практическую помощь;

3.6.5. готовит отчеты о поступлении обращений граждан и результатах их рассмотрения, анализирует статистику, представляет анализ главе городского округа;

3.6.6. организует работу по личному приему граждан главой городского округа, руководителями администрации, контролирует исполнение поручений;

3.6.7. инициирует и готовит проведение совещаний по результатам работы с обращениями граждан.

3.7. По обеспечению организации работы с наградными документами:

3.7.1. выполняет работу по формированию, оформлению наградных дел, их отправке в отдел государственных наград Аппарата Правительства Пермского края;

3.7.2. для организации отбора документов на присвоение почетных званий или награждению орденами и медалями Российской Федерации обеспечивает работу комиссии по наградным делам. Проводит консультации и оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации Ильинского городского округа, предприятиям, организациям в оформлении наградных материалов;

3.7.3. осуществляет подготовку документов на награждение Благодарственным письмом главы городского округа и иными наградами администрации, оформляет бланки наград в установленном порядке;

3.7.4. ведет реестр лиц, представленных к награждению, и результатов рассмотрения представлений по всем видам поощрений.

3.8. По организации и координации работ по регламентации предоставления муниципальных услуг в администрации:

3.8.1. обеспечивает соответствие порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

3.8.2. проводит мониторинг применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на предмет соответствия требованиям к качеству и доступности;

3.8.3. контролирует размещение актуальной информации о муниципальных услугах администрации в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

3.8.4. организует работу по переводу муниципальных услуг в электронную форму в соответствии с дорожной картой Пермского края;

3.8.5. обеспечивает взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.8.6. организует и координирует работу по предоставлению отчетности по форме статистического отчета 1-МУ в ГАС «Управление» по услугам администрации;

3.8.7. организует работу пункта активации учетных записей на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3.8.8. проводит обучающие семинары, консультации по вопросам регламентации муниципальных услуг для специалистов администрации;

3.8.9. проводит экспертизу проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.9. По организации и осуществлению муниципального контроля:

3.9.1. ведет перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, в порядке, установленном Думой Ильинского городского округа;

3.9.2. разрабатывает административные регламенты осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, в соответствии с типовыми административными регламентами в порядке, установленном нормативными правовыми актами Пермского края;

3.9.3. обеспечивает разработку и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

3.9.4. организует и обеспечивает проведение плановых и внеплановых проверок;

3.9.5. осуществляет мониторинг эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, в соответствии с установленными показателями и методикой проведения;

3.9.6. обеспечивает осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края полномочий.

3.10. По обеспечению ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Ильинского городского округа:

3.10.1. включает нормативные правовые акты Ильинского городского округа в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ильинского городского округа (далее - Регистр МНПА);

3.10.2. осуществляет актуализацию данных Регистра МНПА;



3.10.3. вносит дополнительные сведения в Регистр МНПА;

3.10.4. осуществляет контроль за своевременностью и полнотой представления структурными подразделениями, отраслевыми и функциональными органами администрации текстов нормативных правовых актов администрации для включения в Регистр МНПА;

3.10.5. направляет муниципальные нормативные правовые акты Ильинского городского округа для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края на бумажном носителе и в электронном виде, информацию об источниках официального опубликования муниципального нормативного правового акта, а также дополнительных сведений;

3.10.6. обеспечивает постоянное хранение сведений, внесенных в Регистр МНПА в электронном виде.

3.11. По организации работы в сфере муниципальных закупок администрации:

3.11.1. разрабатывает план-график закупок администрации;

3.11.2. осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок администрации;

3.11.3. организует утверждение плана-графика закупок администрации;

3.11.4. размещает в единой информационной системе план-график закупок администрации и внесенные в него изменения;

3.11.2. обеспечивает осуществление функций и полномочий заказчика администрации при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.11.3. обеспечивает осуществление функций и полномочий заказчика администрации при исполнении, изменении, расторжении контракта;

3.11.4. разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках своих полномочий;

3.11.5. осуществляет иные полномочия заказчика, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.12. По обеспечению организации системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Ильинского городского округа и реализации избирательного законодательства:

3.12.1. обрабатывает сведения о гражданах Российской Федерации, зарегистрировавшихся на территории Ильинского городского округа за отчетный период;

3.12.2. обобщает полученные сведения об избирателях от военкомата, уголовно-исполнительной системы (ГУФСИН), отдела ЗАГС посредством межведомственного взаимодействия через ЕГР ЗАГС, структурного Управления Федеральной миграционной системы (ОУФМС), суда и передает их в территориальную избирательную комиссию Ильинского городского округа;

3.12.3. готовит акты приема-передачи сведений об учете избирателей, а также материалы к заседаниям рабочей группы по организации и ведению учета избирателей;

3.12.4 обеспечивает реализацию полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных избирательным законодательством Российской Федерации и Пермского края;

3.12.5. оказывает содействие избирательным комиссиям по проведению выборов и референдумов в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.12.6. осуществляет информационный мониторинг хода избирательных кампаний.

3.13. По вопросам правового обеспечения деятельности администрации:

3.13.1 осуществляет правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов администрации и Думы Ильинского городского округа на предмет их соответствия законодательству, правилам юридической техники;

3.13.2 обеспечивает согласование проектов законов Пермского края, направленных на согласование в органы местного самоуправления;

3.13.3. разрабатывает проекты муниципальных правовых актов администрации и Думы Ильинского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции администрации;

3.13.4. осуществляет правовую экспертизу проектов договоров и соглашений, заключаемых администрацией;

3.13.5. осуществляет ведение учета поступающих в адрес администрации района актов прокурорского реагирования, согласование по поручению главы района проектов ответов на акты прокурорского реагирования;

3.13.6. осуществляет защита интересов администрации в органах государственной власти и иных государственных органах по вопросам, отнесенным к компетенции администрации;

3.13.7. подготавливает иски и заявления и иных процессуальные документы по вопросам, отнесенным к компетенции администрации;

3.13.8. обеспечивает представление интересов администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных правоохранительных органах, в том числе при рассмотрении уголовных, гражданских дел, дел административного судопроизводства, дел об административных правонарушениях;

3.13.9 оказывает юридическую консультацию работникам администрации, руководителям муниципальных учреждения и предприятий по вопросам местного значения.

3.14. При осуществлении мер по противодействию коррупции:

3.14.1. подготавливает проекты муниципальных нормативных правовых актов по реализации Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов и вносит их на рассмотрение главы городского округа;

3.14.2. проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов;

3.14.3. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.14.4. 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;

3.14.5. осуществляет прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предоставляемых гражданами, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Управлении, включенных в соответствующий перечень, и муниципальными служащими Управления;

3.14.6. осуществляет прием от лиц, замещающих должности, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.14.7. проводит проверки достоверности и полноты представляемых сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.14.8. осуществляет прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в Управлении, муниципальный служащий Управления размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв;

3.14.9. подготавливает и обеспечивает предоставление в уполномоченные органы отчеты и информацию (сведения) по вопросам противодействия коррупции, в установленные сроки;

3.14.10 организует разработку, утверждение и реализации муниципальных программ и планов мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

3.15. Выполняет иные функции, возложенные на Управление в соответствии с правовыми актами Ильинского городского округа, Положениями о соответствующих отделах Управления и поручениями главы администрации Ильинского городского округа.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от работников структурных подразделений, функциональных территориальных органов администрации документы и информацию, связанные с осуществлением возложенных на Управление задач;

4.1.2. контролировать в структурных подразделениях, функциональных и территориальных органах администрации соблюдение установленного порядка подготовки документов, требовать от руководителей выполнение установленного

порядка работы с документами, в т.ч. с обращениями граждан. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случаях нарушения установленных правил;

4.1.3. проводить инструктаж работников Управления, структурных подразделений, функциональных и территориальных органов администрации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.4. принимать участие в проведении совещаний и семинаров с работниками администрации по поручению главы городского округа, в заседаниях и совещаниях иных органов;

4.1.5. вносить и согласовывать проекты постановлений и распоряжений администрации, издаваемых по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также подписывать и визировать документы;

4.1.6. проводить проверки состояния делопроизводства и организации архива в структурных подразделениях Управления, функциональных и территориальных органах администрации.

4.2. Начальник и работники Управления обязаны:

4.2.1. исполнять основные обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.2.2. соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему (им) станет об этом известно;

4.2.3. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

## **V. Организация деятельности отдела и руководство**

5.1. Структура и штатная численность Управления утверждаются главой городского округа.

5.2. Управление возглавляет управляющий делами администрации Ильинского городского округа (далее – управляющий делами), который назначается и освобождается от должности главой городского округа.

Другие работники Управления являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой городского округа по представлению управляющего делами и (или) руководителей отделов в составе Управления.

В штатном расписании в части, касающейся Управления, могут быть предусмотрены должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

5.3. Работники Управления осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. Назначение и освобождение от должности работников Управления, применение к ним мер дисциплинарного

воздействия и поощрения осуществляются главой городского округа по представлению управляющего делами и (или) руководителей отделов в составе Управления.

5.4. Должность управляющего делами включена в Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Ильинский городской округ и отнесена к группе высших должностей.

Должность начальника отдела, сектора Управления включена в Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Ильинский городской округ и отнесена к группе ведущих должностей.

5.5. Начальник Управления:

5.5.1. осуществляет руководство деятельностью Управления;

5.5.2. распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Управления, осуществляет контроль деятельности и исполнительской дисциплины работников Управления;

5.5.3. обеспечивает разработку и представление на утверждение главе городского округа должностные инструкции работников Управления;

5.5.4. определяет исполнительно-распорядительные функции работников Управления в зависимости от группы замещаемой должности;

5.5.5. использует право визирования на документах по вопросам, отнесенным к компетенции Управления; право удостоверения верности копий документов, подлинники которых находятся в администрации Ильинского городского округа;

5.5.6. проводит рабочие совещания с работниками Управления и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.5.7. вносит предложения о назначении на должность, освобождении от должности, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления в установленном порядке, готовит предложения по размерам премии и материальной помощи, размерам надбавок к должностным окладам, по повышению квалификации работников Управления в соответствии с действующим законодательством;

5.5.8. подготавливает проект муниципального правового акта о структуре администрации;

5.5.9. подготавливает проект штатного расписания администрации и изменений в него;

5.6. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления на основании распоряжения администрации.

5.7. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляет администрация городского округа.

## **6. Ответственность**

6.1. Управляющий делами или лицо, временно исполняющее его обязанности, несет персональную ответственность в соответствии с действующим

законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Работники Управления несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Управляющий делами и работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Управляющий делами и работники Управления несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

## **VII. Взаимоотношения и связи**

Управление в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации, функциональными и территориальными органами администрации, специалистами иных органов местного самоуправления Ильинского городского округа, органов государственной власти Пермского края, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

## **VIII. Контроль, проверка деятельности**

Контроль и проверку деятельности Управления осуществляют глава городского округа, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах их компетенции.

## **IX. Реорганизация и ликвидация (упразднение)**

Реорганизация и упразднение Управления производятся в связи с изменением структуры администрации в порядке, установленном действующим законодательством.