



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ГУБАХА» ПЕРМСКОГО КРАЯ

20.11.2019

№ 1357

**Об утверждении Положения об
управлении делами и
внутренней политики
администрации городского
округа «Город Губаха»
Пермского края**

Руководствуясь Положением об администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края, утвержденное решением Губахинской городской Думы от 12 марта 2015 г. № 249 «Об учреждении органов местной администрации и утверждении Положений о них», на основании решения Губахинской городской Думы II созыва от 26 сентября 2019 г. № 191 «О внесении изменений в Структуру администрации города Губахи, утвержденную решением Думы Губахинского городского округа от 21 декабря 2012 г. № 7»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении делами и внутренней политики администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края.

2. Начальнику управления делами и внутренней политики Т.В. Шариповой обеспечить подготовку и утверждение должностных инструкций муниципальных служащих управления, изготовление печатей и штампов Управления.

3. Признать утратившим силу постановления администрации городского округа «Город Губаха» от 09 июня 2014 г. № 679 «Об утверждении Положения об отделе по организационным вопросам и внутренней политики администрации городского округа «Город Губаха».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2019 года

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления делами и внутренней политики.

Глава города –
глава администрации

Н.В. Лазейкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
от 20.11.2019 № 1357

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами и внутренней политики администрации
городского округа «Город Губаха»

1. Общие положения

1.1. Управление делами и внутренней политики (далее – Управление) является не наделенным правами юридического лица функциональным подразделением администрации городского округа «Город Губаха» (далее - администрация округа), подчиняется главе города – главе администрации города Губахи.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства России, Гражданским и Семейным кодексами, Положением об администрации, нормативными и распорядительными актами Правительства Пермского края, решениями Губахинской городской Думы, актами администрации и главы города – главы администрации г. Губахи, нормативно-методическими документами по вопросам документационного обеспечения, управления и работы архивов, по кадровым вопросам и вопросам муниципальной службы, присвоения государственных наград, инструкцией по делопроизводству, настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления, общественными организациями, организациями и гражданами.

1.4. Положение об Управлении утверждается постановлением администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края.

1.5. В состав Управления входят:

- отдел по организационным вопросам в составе начальника отдела, главного специалиста, ведущего специалиста по делопроизводству и ведущего специалиста по вопросам муниципальной службы;

- отдел по связям с общественностью и внутренней политики в составе начальника отдела и ведущего специалиста по связям с общественностью.

1.6. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом главы города – главы администрации городского округа «Город Губаха». Специалисты Управления назначаются и освобождаются от должности приказом главы города – главы администрации по представлению начальника Управления. Должностные инструкции работников Управления утверждаются главой города – главой администрации.

1.7. Специалисты Управления являются муниципальными служащими, на которых распространяется закон «О муниципальной службе в Пермском крае» от 04 мая 2008 года № 228-ПК.

1.8. Управление имеет круглую печать «Управление по организационным вопросам и внутренней политики», штампы заверения копий документов администрации, входящей корреспонденции, «Администрация городского округа «Город Губаха» Пермского края, ул. Никонова, 44, 618250».

1.9. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета Губахинского городского округа Пермского края.

1.10. Местонахождение управления: Пермский край, г.Губаха, ул. Никонова,44.

1.11. Реорганизация и ликвидация Управления производятся в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

2. Задачи Управления

2.1. Обеспечение документирования организационно-распорядительной деятельности главы и администрации округа, организация работы с обращениями граждан, планирование деятельности аппарата администрации.

2.2. Обеспечение организации работы с документами администрации округа в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст) (в ред. от 14.05.2018). Инструкции по делопроизводству.

2.3. Обеспечение подготовки к передаче на муниципальное хранение документов администрации округа в соответствии с Правилами работы архивов организаций.

2.4. Внедрение модифицированной системы электронного документооборота в подготовке организационно-распорядительных документов, создании электронной базы актов администрации поддержание ее в актуальном состоянии с целью обеспечения эффективного использования документированной информации в Информационно-поисковой системе.

2.5. Решение вопросов по муниципальной службе и кадрам: организация работы по обеспечению подбора, расстановки, формирование резерва кадров, организация системы учета кадров, организационно-методическое обеспечение работы функциональных органов и подразделений администрации округа по реализации закона о труде, муниципальной службе, защите персональных данных в пределах своей компетенции, совершенствование системы контроля соблюдения муниципальными служащими запретов, обязанностей и требований, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции.

2.6. Организационное обеспечение деятельности совещательных и коллегиальных органов Администрации, протокольных и иных мероприятий, проводимых с участием главы города – главы администрации.

2.7. Обучение ответственных за делопроизводство в функциональных органах и подразделениях администрации округа, муниципальных учреждениях и предприятиях, повышение их квалификации и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.8. Внедрение комплексной системы информационного обеспечения деятельности администрации, формирование через средства массовой информации устойчивого общественного мнения о положительной общественно-политической и деловой репутации администрации округа.

2.9. Осуществление взаимодействия с подразделениями политических партий, некоммерческих организаций, религиозных объединений и иных общественных организаций, расположенных на территории округа, обеспечение их участия в общественной жизни округа.

2.10. Разработка и участие в реализации мер по обеспечению общественно-политической стабильности и позитивного развития внутривнутриполитических процессов на территории округа.

2.11. Обеспечение реализации права граждан Российской Федерации проводить публичные мероприятия (собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования) на территории округа.

2.12. Обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления.

2.13. Обеспечение условий для участия граждан в решении вопросов местного самоуправления.

2.14. Оказание содействия в вопросах взаимодействия между органами местного самоуправления.

2.15. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации и населением г.Губахи.

2.16. Создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории округа, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.Функции Управления

3.1. В сфере организационного обеспечения деятельности администрации Управление:

3.1.1. готовит квартальные планы работы Администрации;

3.1.2. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности совещательных, коллегиальных и консультативных органов Администрации, а также организационное обеспечение еженедельных совещаний главы Администрации по планированию работы Администрации, иных совещаний, заседаний, семинаров и мероприятий, проводимых главой Администрации;

3.1.3. осуществляет организационное обеспечение проведения официальных приемов с участием главы Администрации, заместителей главы Администрации;

3.1.4 осуществляет организационное обеспечение участия главы Администрации, заместителей главы Администрации в торжественных и массовых мероприятиях;

3.1.5. составляет и доводит до сведения работников Администрации графики дежурства в предпраздничные и праздничные дни;

3.1.6. информирует заинтересованные федеральные органы государственной власти, организации и должностных лиц о характере проводимых Администрацией мероприятий;

3.1.7. планирует распределение помещений для проведения официальных мероприятий.

3.2. По обеспечению документирования организационно-распорядительной деятельности:

3.2.1 разрабатывает единый порядок прохождения и обработки документов, внедряет новые технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота; определяет направления автоматизации работы с документами в администрации округа и ее функциональных органах и

подразделениях, контролирует внедрение новых регламентов и процессов в ИСЭД и МСЭД;

3.2.2. осуществляет прием, регистрацию входящей корреспонденции, направление на исполнение поступивших документов, осуществляет контроль за их исполнением в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в интегрированной и модифицированной системах электронного документооборота;

3.2.3. разрабатывает требования к подготовке и оформлению проектов актов администрации и главы города – главы администрации, осуществляет контроль за их соблюдением;

3.2.4. осуществляет редактирование проектов документов администрации и главы, осуществляет их изготовление;

3.2.5. ведет регистрацию постановлений и распоряжений администрации округа, формирует информационную поисковую систему нормативных и распорядительных актов в электронном виде;

3.2.6. контролирует составление и оформление функциональными органами и подразделениями Администрации проектов муниципальных правовых актов в соответствии с установленными Инструкцией по делопроизводству Администрации требованиями;

3.2.7. исправляет в текстах проектов муниципальных правовых актов администрации, направляемых на подписание главе города – главе администрации, технические ошибки и опечатки;

3.2.8. осуществляет тиражирование (ксерокопирование) подписанных муниципальных правовых актов и их рассылку непосредственным исполнителям, руководителям соответствующих функциональных органов и подразделений Администрации, иным заинтересованным лицам по почте или через абонентские ящики;

3.2.9. ведет учет изменений и признанных утратившими силу правовых актов Администрации, вносит соответствующие сведения в реестр муниципальных правовых актов Администрации, а также в оригиналы архивных документов, не сданных на хранение;

3.2.10. оформляет и направляет копии постановлений и распоряжений администрации округа в прокуратуру и для размещения в правовой системе «Консультант Плюс»;

3.2.11. составляет проект номенклатуры дел администрации округа, представляет на утверждение, организует ее внедрение и обеспечивает единый порядок формирования, оформления, учета дел, отбора, хранения, подготовки к сдаче в архив и использования документов и дел, организует работу экспертной комиссии;

3.2.12. доводит до сведения исполнителей, заинтересованных органов, функциональных органах и подразделений администрации округа, предприятий, организаций и учреждений, должностных лиц и граждан постановления и распоряжения администрации округа, выдает и заверяет копии принятых документов заинтересованным лицам, организациям, учреждениям, предприятиям, гражданам;

3.2.13. обеспечивает опубликование правовых актов администрации на интернет-сайтах и в СМИ;

3.2.14. осуществляет учет объема документооборота;

3.2.15. осуществляет контроль за своевременным исполнением нормативных актов администрации и главы администрации округа, обращений граждан;

3.2.16. осуществляет прием и отправку документов по электронной почте;

3.2.17. систематически проводит анализ качества составления и оформления документов администрации округа и ее функциональных органах и подразделениях, вносит предложения по повышению качества и улучшению работы, разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию форм и методов работы;

3.2.18. планирует и организует систематическое обучение ответственных за делопроизводство в соответствии с совместным планом МКУ «Архив города Губахи», а также индивидуально, организует обучающие семинары для сотрудников Администрации, проводит практические инструктажи, консультирует работников по вопросам подготовки документов, организации работы с ними, использования автоматизированных технологий, оказывает необходимую методическую помощь.

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

3.3.1. осуществляет контроль за формированием и правильным оформлением дел, подлежащих передаче в МКУ «Архив города Губахи», готовит и передает документы постоянного срока хранения в установленном порядке;

3.3.2. комплектует архив документации постоянного срока хранения, временного срока хранения, документами по личному составу;

3.3.3. для обеспечения учета документов в администрации округа разрабатывает и составляет номенклатуру дел администрации округа, вносит соответствующие изменения;

3.4. В сфере кадрового обеспечения и соблюдения законодательства о муниципальной службе:

3.4.1. по совершенствованию нормативных основ муниципальной службы:

3.4.1.1. принимает участие в подготовке проектов по вопросам муниципальной службы, вносимых главой города – главой администрации в порядке законодательной инициативы, решений Думы Губахинского городского округа;

3.4.1.2. готовит проекты нормативных актов администрации округа о применении норм трудового и муниципального законодательства.

3.4.2. По организации и координации функционирования системы муниципальной службы:

3.4.2.1. обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, участвует в работе конкурсных комиссий;

3.4.2.2. обеспечивает проведение аттестации, квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

3.4.2.3. формирует управленческий резерв на выдвижение на вышестоящие руководящие должности в администрации округа и кадровый резерв на должности муниципальной службы.

3.4.2.4. формирует и ведет Реестр муниципальных должностей муниципальных служащих администрации округа;

3.4.2.5. ведет электронную автоматизированную программу «Кадры» для учета лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации округа;

3.4.2.6. оказывает практическую и методическую помощь структурным подразделениям администрации округа по вопросам муниципальной службы;

3.4.2.7. консультирует муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой, рассматривает обращения работников по вопросам соблюдения трудового и муниципального законодательства;

3.4.2.8. организует мероприятия по предоставлению муниципальными служащими справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.4.2.9. анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих;

3.4.2.10. осуществляет прием и регистрацию уведомлений лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также хранение этих подарков;

3.4.2.11. готовит списки с днями рождений сотрудников аппарата администрации округа, руководителей функциональных органов и подразделений администрации округа;

3.4.2.12. осуществляет в соответствии с утвержденной номенклатурой формирование дел, образующихся в деятельности Управления, для сдачи их в архив;

3.4.2.13. проводит анализ практики применения федерального законодательства, законодательства Пермского края по вопросам муниципальной службы в администрации округа и ее функциональных органах и подразделениях, готовит аналитические и информационные материалы по вопросам хода исполнения законодательства о труде и муниципальной службе;

3.4.4.14. готовит статистические данные, справки о качественном составе, сменяемости и движении кадров, анализирует происходящие изменения в составе и движении кадров, готовит аналитические записки по кадровым проблемам.

3.4.3. По обеспечению контроля:

3.4.3.1. организует проверку соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации округа, ограничений, связанных с муниципальной службой, также организует проверку сведений о доходах и расходах лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы;

3.4.3.2. принимает участие в служебных проверках функциональных органов и подразделений администрации округа, принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.4.4. По кадровому и организационно-штатному обеспечению деятельности главы администрации округа:

3.4.4.1. готовит проекты актов главы города – главы администрации округа по вопросам прохождения муниципальной службы муниципальными служащими, замещающими главные должности муниципальной службы в функциональных органах и подразделениях администрации округа.

3.4.4.2. готовит проекты приказов главы города – главы администрации по вопросам прохождения муниципальной службы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате администрации округа и функциональных органах и подразделениях администрации округа, не имеющих статуса юридического лица;

3.4.4.3. готовит проекты распоряжений администрации округа по назначению руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий;

3.4.4.4. обеспечивает в пределах своей компетенции ведение личных дел, трудовых книжек, выдачу справок о трудовой деятельности, оформление

листочков временной нетрудоспособности, установление стажа муниципальной службы, составление и контроль за исполнением графика отпусков;

3.4.4.5. участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, а также трудовых споров, возникающих между администрацией округа и ее работниками, осуществляет подготовку соответствующих материалов для привлечения к дисциплинарной ответственности, представления к поощрениям, награждениям;

3.4.4.6. оформляет документы для установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Пермского края в администрации округа, функциональных органах и подразделениях;

3.4.4.7. осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. По внедрению комплексной системы информационного обеспечения деятельности, формированию положительного имиджа администрации округа:

3.5.1. организует разработку концепции администрации округа в области связей с общественностью, выполняет работу по ее реализации путем объективного информирования о деятельности администрации округа через средства массовой информации и социальные сети;

3.5.2. участвует в разработке символики, программ, планов отдельных мероприятий информационной политики и внутренней политики;

3.5.3. участвует в обеспечении комплексного информационного и организационного сопровождения брифингов, пресс-конференций, других мероприятий;

3.5.4. формирует общую концепцию официального WEB-ресурса, организует работу по его созданию, информационному наполнению и своевременному обновлению;

3.5.7. участвует в обеспечении реализации федерального закона № 210 –ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках организации работы СМЭВ.

3.6. По вопросам материально-технического обеспечения Администрации:

3.6.1. организует услуги связи, принимает и контролирует исполнение заявок на транспортное обслуживание аппарата администрации;

3.6.2. обеспечивает изготовление печатей и штампов Администрации, служебных удостоверений;

3.6.3. осуществляет приобретение необходимой подарочной, сувенирной и цветочной продукции;

3.6.4. обеспечивает выполнение мероприятий по противопожарной безопасности и охранной сигнализации помещений администрации;

3.6.5. осуществляет контроль за содержанием оборудования, помещений администраций;

3.6.6. организует ремонтные работы в здании администрации, заключает договоры на обслуживание помещений коммунальными и иными услугами;

3.6.7. обеспечивает соблюдение требований охраны труда, организует проведение инструктажа по пожарной безопасности;

3.6.8. организует мероприятия по приему и размещению официальных делегаций;

3.6.9. осуществляет мероприятия по экономии расходования канцелярских и хозяйственных товаров, товарно-материальных ценностей;

3.6.10. формирует представительские расходы и контролирует их использование;

3.6.11. участвует в формировании плана закупок.

3.7. В сфере внутренней политики:

3.7.1. осуществляет взаимодействие с избирательными комиссиями, оказывает содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдума в проведении выборов и референдумов в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.7.2. принимает, регистрирует и рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий, поданные в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

3.7.3. оказывает консультации гражданам по вопросам организации собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории округа;

3.7.4. по поручению главы города – главы администрации представляет Администрацию на публичных мероприятиях;

3.7.5. готовит информационно-аналитический материал, формирует и обновляет данные о народах, проживающих на территории округа, и национальных общественных объединениях, действующих на территории округа;

3.7.6. осуществляет мониторинг ситуации в межнациональной сфере;

3.7.7. взаимодействует с национальными общественными объединениями, действующими на территории округа, в том числе осуществляет реализацию совместных мероприятий по удовлетворению этнических потребностей представителями народов, проживающих на территории округа;

3.7.8. осуществляет разработку, принятие и реализацию на территории округа планов и программ по реализации Стратегии государственной национальной политики;

3.7.9. организует взаимодействие с правоохранительными органами по профилактике, предотвращению и ликвидации конфликтов на межнациональной почве.

3.7.10. осуществляет мониторинг ситуации в межконфессиональной сфере;
3.7.11. реализует мероприятия по обеспечению позитивного развития межконфессиональных отношений на территории округа;

3.7.12. принимает меры по профилактике и разрешению межконфессиональных конфликтов;

3.7.13. в сфере организации и осуществления территориального общественного самоуправления осуществляет регистрацию уставов территориального общественного самоуправления Губахинского городского округа, ведет Реестр уставов территориального общественного самоуправления округа путем внесения сведений об уставах, о внесении изменений в уставы, осуществляет хранение Реестра уставов территориального общественного самоуправления округа;

3.7.14. осуществляет сбор документов по вопросам установления (изменения) по предложению населения границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, обеспечивает своевременное рассмотрение Администрацией предложений об установлении (изменении) границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление и принятие решения о подготовке проекта решения Губахинской городской Думы об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, уведомляет инициативные группы граждан о принятом решении;

3.7.15. оказывает методическую помощь инициативным группам граждан в проведении собраний, конференций с целью осуществления территориального общественного самоуправления в Губахинском городском округе, принимает участие в собраниях (конференциях) граждан;

3.7.16. организует взаимодействие региональных отделений политических партий, общественных организаций, религиозных объединений, с главой города – главой администрации.

3.8. При осуществлении взаимодействия со средствами массовой информации:

3.8.1. осуществляет мониторинг средств массовой информации, осуществляющих свою деятельность на территории города Губахи;

3.8.2. подготавливает информацию для средств массовой информации, осуществляющих свою деятельность на территории города Губахи;

3.8.3. организует освещение деятельности органов местного самоуправления округа на официальном сайте округа и в средствах массовой информации.

3.9. В сфере нормотворчества Управление готовит проекты следующих постановлений и распоряжений:

- 3.9.1. по вопросам, касающимся деятельности коллегиальных органов (комиссий) в сфере функционала Управления;
- 3.9.2. по вопросам планирования деятельности Администрации;
- 3.9.3. по вопросам награждения Почетной грамотой Губахинского городского округа и Благодарственным письмом главы города – главы администрации;
- 3.9.4. по вопросам проведения проверок организации текущего делопроизводства, документооборота в Администрации;
- 3.9.5. о выделении денежных средств на представительские расходы;
- 3.9.6. по иным вопросам в части определенного настоящим Положением функционала.

4. Права и обязанности Управления

- 4.1. Управление имеет право:
 - 4.1.1. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов округа, иных документов и материалов;
 - 4.1.2. запрашивать и получать от работников органов администрации округа и функциональных органов и подразделений документы и информацию, связанные с осуществлением возложенных на Управление задач;
 - 4.1.3. контролировать в функциональных органах и подразделениях администрации, аппарате соблюдение установленного внутреннего трудового распорядка и порядка подготовки документов, требовать от руководителей его выполнение;
 - 4.1.4. возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случаях нарушения установленных правил;
 - 4.1.5. пользоваться системами связи, информационными системами и базами данных, иными носителями информации Администрации;
 - 4.1.6. вносить на рассмотрение главе города – главе администрации города представления о привлечении муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за неисполнение требований Регламента администрации, правил внутреннего трудового распорядка, Инструкции по делопроизводству;
 - 4.1.7. проводить инструктаж работников аппарата, функциональных органов и подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управление;
 - 4.1.8. принимать участие в проведении совещаний и семинаров с работниками администрации по поручению главы города – главы администрации, участвовать в заседаниях коллегиальных органов (комиссий) по направлению своей деятельности:
 - межведомственный совет по противодействию коррупции;
 - координационный совет по национальным вопросам;

- комиссия об установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы и лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления городского округа «Город Губаха» из средств местного бюджета

- комиссия по включению в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

- комиссия по рассмотрению вопросов, касающихся соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, соблюдения ими правил служебного поведения и требований об урегулировании конфликта интересов

- аттестационная комиссия (для руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных служащих);

- комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

- бюджетная комиссия;

- рабочая группа по повышению качества оказания муниципальных услуг.

- постоянно действующая техническая комиссия.

- экспертная комиссия;

- комиссия по подготовке избирательных участков;

- рабочая группа по учету избирателей;

- комиссия по топонимике;

- инвентаризационная комиссия;

- комиссии по отбору кандидатов для формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации;

- иные коллегиальные органы, создаваемые в рамках исполнительно-распорядительных функций Администрации.

4.1.9. вносить и согласовывать проекты постановлений и распоряжений администрации округа и приказов главы города – главы администрации, издаваемых по вопросам, входящим в компетенцию Управление, а также подписывать и визировать документы;

4.1.10. определять задачи документационно-информационного обеспечения деятельности администрации округа, привлекать IT-специалистов к участию в создании и внедрении программных продуктов;

4.1.11. участвовать в проведении служебных расследований должностных проступков, запрашивать объяснения по вопросам соблюдения трудовой дисциплины;

4.1.12. проводить проверки, информировать руководство о состоянии дел в аппарате администрации, функциональных органах и подразделениях по вопросам делопроизводства, о выполнении постановлений и распоряжений администрации округа;

4.1.13. организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.14. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.1.15. вносить предложения по совершенствованию деятельности Администрации по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

4.2. Обязанности Управления:

4.2.1. соблюдение требования действующего законодательства;

4.2.2. обеспечение решения задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;

4.2.3. обеспечение конфиденциальности обрабатываемых Управлением персональных данных работников Администрации (иных лиц), если иное не установлено федеральным законом, а также обеспечение защиты персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

4.2.4. выполнение требований охраны труда, техники общей и пожарной безопасности;

4.2.4. повышение профессионального уровня работников Управления.

5. Ответственность

5.1. Работники Управления несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, вызвавшееся в невыполнении функций Управления, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Работники Управления, в пределах должностных обязанностей, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение установленных полномочий, поручений начальника Управления, иных вышестоящих руководителей.

5.3. Работники Управления несут предусмотренную законом ответственность за нарушение норм федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.