

**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 20 » сентября 2012 года № 1

г.Лянтор

Об утверждении положения

об управлении по организации деятельности

Администрации города

В соответствии с пунктом 5 статьи 29 Устава городского поселения Лянтор:

1.Утвердить положение об управлении по организации деятельности Администрации города (далее - Положение), согласно приложению.

2. Распоряжение Главы городского поселения Лянтор от 08.06.2007 № 148 «Об утверждении положения об управлении по организации деятельности Администрации городского поселения Лянтор», считать утратившим силу.

Глава городского поселения Лянтор В.В.Алёшин

Приложение к распоряжению

Администрации городского поселения Лянтор

от « 20» сентября 2012 года N 1

Положение

об управлении по организации деятельности

Администрации города

1. Общие положения

1.1. Управление по организации деятельности Администрации города (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации городского поселения Лянтор (далее Администрация города), созданным в целях обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией  
Российской Федерации, действующими нормативными актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом муниципального образования городское поселение Лянтор, решениями Совета депутатов городского поселения Лянтор (далее Совета поселения), постановлениями и распоряжениями Администрации городского поселения Лянтор, основными положениями Единой государственной системы делопроизводства, настоящим Положением.

1. Управление не является юридическим лицом.
2. Управление имеет печать.
3. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется  
   за счёт средств бюджета городского поселения Лянтор.
4. Управление подчиняется непосредственно Главе городского поселения Лянтор (далее – Глава города).

2. Функции управления

Управление осуществляет следующие функции:

2.1.Организует работу с документами в структурных подразделениях Администрации города.

2.2. Готовит проекты распоряжений и постановлений Администрации города по основной деятельности, относящиеся к компетенции Управления.

2.3. Дорабатывает окончательные варианты постановлений и распоря­жений Администрации города по основной деятельности, корректирует их, обеспечивает своевременность представления их на подпись Главе города.

2.4. Осуществляет учёт и регистрацию постановлений и распоряжений по основной деятельности, изданных в Администрации города.

2.5.Осуществляет работу по подготовке правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Лянтор к опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города в сети Интернет (далее - сайт Администрации).

2.6. Осуществляет работу со средствами массовой информации в части организации актуальных интервью, предоставления информации о работе органов местного самоуправления, согласования текстов статей, предоставления муниципальных, нормативно – правовых актов для опубликования.

2.7. Направляет на согласование проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления в прокуратуру Сургутского района.

2.8. Ежемесячно предоставляет отчёт в прокуратуру Сургутского района о нормотворческой деятельности.

2.9. Доводит до сведения структурных подразделений Администрации города изданные муниципальные, нормативно – правовые акты, выдаёт и заверяет копии этих документов.

2.10.Осуществляет работу по подготовке, организации и проведению на территории города выборов во все уровни власти.

2.11. Оказывает содействие в работе избирательных комиссий по подготовке, организации и проведению на территории города выборов, референдумов, взаимодействует в процессе работы с территориальной и муниципальной избирательными комиссиями.

2.12. Осуществляет документационное обеспечение Администрации города, контроль за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство по работе с документами.

2.13.Разрабатывает инструкции по делопроизводству и контролю.

2.14. Оказывает методическую помощь и содействие структурным подразделениям в организации контроля и ведения делопроизводства в Администрации города.

2.15.Обеспечивает своевременное проведение работы по экспертизе документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

2.16.Осуществляет контроль за правильным составлением и оформлением  
документов, использованием печатей, штампов, бланков.

2.17.Организует работу и оформляет наградные документы на работников Администрации, представленных к награждению, наградами различного уровня.

2.18. Организует работу комиссии по наградам при Администрации города.

2.19. Проводит работу по печатанию бланков почётных грамот и благодарственных писем Главы города в соответствии с решениями комиссии по наградам.

2.20. Организует приёмы Главы города в части рассылки приглашений, распределения мест, приобретения сувенирной продукции и вручения наград Главы города.

2.21. Организует работу по вопросам прохождения муниципальной службы – проведения аттестации, квалификационного экзамена, присвоения классных чинов муниципальным служащим.

2.22. Осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города.

2.23. Осуществляет работу по предоставлению муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими и лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города, предварительной сверке представленных сведений.

2.24.Организует работу с муниципальными служащими в части соблюдения ими норм и правил Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования городское поселение Лянтор.

2.25. Организует работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации города.

2.26.Осуществляет работу по организации и проведению аппаратных совещаний при Главе города, ведёт протоколы и обеспечивает контроль за выполнением поручений, данных на них.

2.27.Осуществляет работу по организации и проведению совещаний при Главе города, ведёт учёт протоколов, подготовленных специалистами структурных подразделений, участвующих в данных совещаниях и обеспечивает контроль за выполнением поручений, данных на них.

2.28.Осуществляет работу по проведению личных приёмов Главы города и контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан.

2.29. Осуществляет организационно-технические мероприятия по подготовке ответов на обращения граждан.

2.30. Осуществляет подготовку и направление ежеквартальных отчётов по обращениям граждан Главе города и в администрацию района.

2.31. Осуществляет выполнение организационно-технических мероприятий работы Совета поселения.

2.32. Организует и ведёт работу по планированию и использованию денежных средств, предназначенных на представительские расходы.

2.33. Разрабатывает и контролирует исполнение муниципального задания официальным печатным изданием, определённым для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

2.34.Обеспечивает работу по ведению, размещению и обновлению информации на официальном сайте Администрации г.п.Лянтор.

2.35.Осуществляет контроль за регулярностью и полнотой предоставления информации по разделам и рубрикам официального сайта Администрации г.п.Лянтор.

2.36. Обеспечивает информирование населения через СМИ и на сайте Администрации о деятельности Главы города, Администрации города и Совета поселения.

2.37.Осуществляет по поручению Главы города подбор и расстановку кадров в Администрации города.

2.38.Осуществляет разработку и подготовку проектов распоряжений об утверждении штатного расписания и решений Совета поселения об утверждении структуры Администрации городского поселения Лянтор.

2.39. Участвует в работе по согласованию положений о структурных подразделениях Администрации города и должностных инструкций работников Администрации городского поселения Лянтор.

2.40.Оформляет приём, перевод и увольнение работников Администрации города, руководителей муниципальных учреждений и предприятий города, листки временной нетрудоспособности, командировочные удостоверения, все виды отпусков, формирует документы для назначения пенсий, выдаёт справки о трудовой деятельности, заполняет и вносит изменения в личные дела и трудовые книжки работающих.

2.41. Готовит проекты и осуществляет регистрацию распоряжений по приёму, увольнению, отпусках, командировках, премированию и взысканиях на работников Администрации города, изданных Главой города.

2.42. Проводит отбор и направление работников Администрации в учебные заведения для повышения их квалификации, переподготовки и стажировки.

2.43. Обеспечивает выполнение сотрудниками правил внутреннего трудо­вого распорядка совместно с руководителями структурных подразделений.

2.44. Проверяет состояние делопроизводства и исполнение документов с  
контрольными сроками в структурных подразделениях Администрации города.

2.45.Организует машинописное изготовление и оперативное копирование документов в Администрации города.

2.46. Обеспечивает учет и хранение законченных делопроизводством дел и  
документов Администрации города, подготовку и передачу их в архив в соответствии с действующими правилами.

2.47. Вносит Главе города предложения о снятии с контроля и продлении  
сроков выполнения постановлений и распоряжений Главы города.

2.48. Оказывает методическую помощь экспертным комиссиям организаций в проведении работ по экспертизе ценности архивных документов, по отбору документов, имеющих историческое, культурное и научное значение для передачи их на постоянное хранение в городской архив.

2.49. Ведет в установленном порядке сводный учёт организаций, документы которых, подлежат приёму в городской архив, и контролирует своевременность поступления законченных делопроизводством документов на государственное хранение.

2.50. Рассматривает описи дел постоянного хранения, подготовленные организациями к передаче в городской архив, и направляет их на утверждение экспертно-проверочной комиссии в Управление по делам архивом ХМАО -Югры.

2.51. Обеспечивает формирование архивных фондов поселения.

2.52.Обеспечивает работников Администрации канцелярскими принадлежностями, осуществляет подписку на печатные издания, получает в отделении связи поступающую в адрес Администрации корреспонденцию.

2.53. В рамках своих целей и задач Управление может осуществлять иные функции, в соответствии с Федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Лянтор.

3. Структура управления

3.1 В состав управления входят следующие структурные подразделения:

-организационный отдел;

-служба информационного обеспечения;

-архивная служба.

4. Права управления

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений Администрации­ города:

- предложения по планированию организационных мероприятий деятельности Администрации города;

* информацию о ходе выполнения постановлений, распоряжений, поручений Главы города, решений Совета поселения.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений Администрации города материалы и сведения, необходимые в работе с кадрами, по делопроизводству, письмами и обращениями граждан.

4.3. Проводить проверки исполнения документов с контрольными сроками.

4.4. Осуществлять координацию работы структурных подразделений Администрации города по организации порядка прохождения  
муниципальной службы, реализации прав и обязанностей муниципальных служащих.

4.5. Ставить вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности в  
соответствии с действующим законодательством должностных лиц, виновных в  
нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, волоките,  
бюрократическом отношении к нуждам и запросам граждан.

4.6.Осуществлять иные права в соответствии с муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор.

5. Организация деятельности управления

5.1. Штатное расписание и Положение об Управлении утверждаются распоряжением Администрации города.

5.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации города по личному составу.

5.3. Начальник Управления осуществляет руководство Управлением и несёт персональную ответственность за невыполнение возложенных функций.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Координирует работу подразделений Управления, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отделов и служб.

5.4.2. Готовит положение об Управлении, свою должностную инструкцию, организует подготовку начальниками подразделений Управления должностных инструкций работников Управления, осуществляет их согласование, а также инициирует их изменение.

5.4.3. Принимает участие в работе комиссий, совещаний, рабочих групп и иных мероприятий, проводимых Администрацией города, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и учреждениями, по поручению Главы города

5.4.4. Вносит предложения Главе города по улучшению работы Управления в целом, по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Управления, по кандидатурам для назначения на должности работников Управления.

5.4.5.. Дает указания начальникам подразделений Управления и требует их выполнения.

5.4.6. Осуществляет иные действия, не противоречащие Положению об Управлении, должностной инструкции и действующему законодательству.

5.5. Работники Управления исполняют обязанности, в соответствии с должностными инструкциями и несут ответственность за их неисполнение.

5.6. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счёт средств бюджета городского поселения Лянтор.

6. Заключительные положения

6.1. Персональная ответственность начальника управления и работников управления устанавливается в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением Администрации городского поселения Лянтор.