Приложение к постановлению администрации городского округа Кинель Самарской области

от «15» сентября 2011 г. № 2598

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аппарате администрации**

**городского округа Кинель Самарской области**

**1.Общие положения**

1.1. Аппарат администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Аппарат) является структурным подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Администрации).

1.2. Аппарат в своей деятельности руководствуется федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом городского округа Кинель, решениями Думы городского округа Кинель, постановлениями и распоряжениями Главы городского округа и Главы администрации городского округа, настоящим Положением.

1.3. Аппарат возглавляет руководитель аппарата, который подчиняется Главе администрации городского округа.

1.4. Руководитель, заместитель руководителя и специалисты аппарата, замещающие должности муниципальной службы согласно Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Самарской области и Перечню муниципальных должностей муниципальной службы городского округа Кинель, являются муниципальными служащими. Они назначаются на должность и увольняются с должности Главой администрации в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалисты, осуществляющие техническое обеспечение, назначаются на должность и увольняются с должности Главой администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Аппарат имеет печати и штампы, необходимые для осуществления своих полномочий.

**2. Основные задачи**

Основными задачами аппарата являются:

2.1.Организационное, кадровое, юридическое и делопроизводственное обеспечение деятельности администрации и проводимых ею мероприятий.

2.2.Обеспечение эффективной системы учета, прохождения и контроля за исполнением документов.

2.3.Создание условий для повышения информационной открытости в деятельности администрации городского округа, доступности социально значимой информации и эффективного информационного взаимодействия между органами местного самоуправления городского округа и населением, общественными организациями, предприятиями и учреждениями на основе использования средств массовой информации.

2.4.Обеспечение реализации действующего законодательства по вопросам муниципальной службы.

2.5.Организация взаимодействия администрации городского округа с Думой городского округа при разработке и согласовании нормативных правовых актов, обеспечение подготовки и проведения выборов на территории городского округа.

2.6.Организация и развитие системы документационного обеспечения работы администрации городского округа, совершенствование форм и методов работы с документами на основе использования средств вычислительной техники.

2.7.Организация и развитие системы контроля исполнения в структурных подразделениях администрации городского округа нормативных правовых актов федеральных, областных органов власти, органов местного самоуправления.

2.8.Организация и координация работы структурных подразделений администрации городского округа, муниципальных предприятий и учреждений с обращениями граждан, совершенствование форм и методов работы с письмами и обращениями граждан, обеспечение взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа, муниципальных предприятий и учреждений при рассмотрении обращений граждан.

2.9. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.10. Комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, науч­ное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для городского округа.

2.11. Организационно - методическое руководство деятельностью архивов органов мест­ного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организаци­ям других форм собственности в упорядочении документов.

2.12. Информационное обеспечение органов местного самоуправле­ния, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.13. Организация и координация работы структурных подразделений администрации городского округа по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению городского округа.

2.14. Организация деятельности многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории городского округа.

2.15. Организация участия органов местного самоуправления в осуществлении государственной политики по профилактике коррупции и в проведении эффективной политики по предупреждению коррупции на уровне местного самоуправления.

2.16. Ведение похозяйственных книг и выдача выписок из них гражданам ведущим личное подсобное хозяйство на территории городского округа.

2.17. Организация работы в области защиты персональных данных, информационной безопасности и электронного документооборота.

2.18. Осуществляет правовую экспертизу всех актов, поступающих на подпись Главе администрации городского округа;

2.19. Оказывает структурным подразделениям администрации юридическую, консультативную помощь по правовому обеспечению их деятельности;

2.20. Защищает права и законные интересы муниципального образования, администрации городского округа и ее структурных подразделений.

**3. Основные функции**

Аппарат в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1.Обеспечивает функционирование в администрации городского округа системы документационного обеспечения, анализ документооборота.

3.2.Организует подготовку и проведение Коллегии администрации городского округа.

3.3 Организует работу комиссий по вопросам муниципальной службы, по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Кинель Самарской области и урегулированию конфликта интересов, по установлению трудового стажа работников администрации городского округа, по противодействию коррупции.

3.4.Обеспечивает функционирование и совершенствование единой системы работы с письмами и устными обращениями граждан, контроль за ходом рассмотрения и фактическим разрешением поставленных в обращениях вопросов.

3.5.Организует контроль за своевременным исполнением правовых актов федеральных, областных органов власти и органов местного самоуправления.

3.6.Обеспечивает контроль за выполнением постановлений, распоряжений и поручений Главы администрации городского округа, в том числе данных на оперативных совещаниях.

3.7.Обеспечивает приемку, систематизацию и хранение документов архива администрации городского округа. Обеспечивает уничтожение документов с истекшим сроком хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Формирует архив администрации городского округа и передачу документов на госхранение в архивный отдел.

3.8. Обеспечивает хранение и учет архивных документов, принятых в архивный отдел, представление в установ­ленном порядке учетных данных в Управление, проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения архивных до­кументов и обеспечению их физической сохранности.

3.9. Обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Самарской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов мест­ного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Самарской области, образовавшихся в процессе деятельности админист­рации по реализации отдельных государственных полномочий, которыми она наделена;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муни­ципальную собственность;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории городского округа;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необ­ходимых для осуществления его практической деятельности.

3.10. Проводит проверки состояния и хра­нения документов, в т.ч. по личному составу. Ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в органи­зациях - источниках комплектования и муниципальных организациях, находящихся на территории городского округа. Рассматривает и согласовывает положения об архивах организаций, экс­пертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектова­ния архивного отдела и инструкций по делопроизводству. Рассматривает и представляет Управлению для утверждения поступивших от организаций - источников комплектования описей дел постоян­ного хранения. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу организаций, документы которые подлежат приему в архивный отдел в порядке, установленном Управ­лением.

3.11. Оказывает организационно-методическую помощь архивам организаций-источников комплектования и муниципальных организаций, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с доку­ментами. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы архивов организаций - источников комплектования и муниципальных организаций, повышению квалификации работников, ответственных за ведение архивов.

3.12. Информирует органы местного самоуправления, иные организации городского округа о состоянии и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполняет запросы юридических и физических лиц, социально-правовые и иные запро­сы, изготавливает копии до­кументов по запросам, выдает архивные справки и выписки из доку­ментов, подготавливает документальные выставки, материалы для средств массовой информации, проводит встречи с общественностью.

3.13.Обеспечивает подготовку нормативных документов администрации городского округа.

3.14. Организует взаимодействие администрации городского округа с Думой городского округа при разработке и согласовании нормативных правовых актов.

3.15. Обеспечивает учет и бронирование лиц, пребывающих в запасе.

3.16.Участвует в организации и проведении выборов, референдумов, голосований, форумов, собраний и праздников.

3.17.Обеспечивает подготовку документов о награждении Почетной грамотой, благодарственным письмом Главы администрации городского округа.

3.18.Организует прием граждан Главой администрации городского округа и его заместителями.

3.19.Формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы Администрации.

3.20.Организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

3.21.Организует ведение трудовых книжек, личных дел муниципальных служащих Администрации.

3.22.Организует ведение реестра муниципальных служащих Администрации.

3.23.Организует оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации.

3.24.Организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв Администрации.

3.25.Организует проведение аттестации муниципальных служащих Администрации.

3.26.Организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.27.Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.28.Организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены законодательством о муниципальной службе.

3.29.Осуществляет консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.30.Осуществляет решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

3.31.Обобщает планы организационных мероприятий, проводимых структурными подразделениями и территориальными органами администрации городского округа. Формирует месячные, квартальные, полугодовые и годовые планы организационных мероприятий, проводимых Администрацией.

3.32.Составляет графики дежурств сотрудников администрации городского округа в выходные и праздничные дни.

3.33.Организует подготовку поздравительных открыток и адресов.

3.34.Осуществляет решение иных вопросов, касающихся организационной, кадровой работы, определяемых действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

3.35. Организует прием обращений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону «горячей линии» в городском округе.

3.36. Проверяет соответствие требований законодательства проектов документов правового характера, вносимых на рассмотрение Главы администрации городского округа;

3.37. Анализирует соответствие действующему законодательству актов, издаваемых руководителями структурных подразделений;

3.38. Дает мотивированные заключения по отмене актов, противоречащих действующему законодательству;

3.39. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими отделами администрации предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу актов Главы администрации городского округа, Думы городского округа;

3.40. Представляет интересы администрации при рассмотрении спорных вопросов и исковых требований в суде, Арбитражном суде;

3.41. Консультирует по правовым вопросам сотрудников администрации и структурных подразделений, организует изучение ими нормативных актов, относящихся к их деятельности.

**4.Полномочия**

Для осуществления задач и функций аппарат вправе:

4.1.Вносить предложения на рассмотрение Главы администрации городского округа по вопросам, относящимся к компетенции аппарата.

4.2.Требовать от руководителей отделов, комитетов, управлений и территориальных органов администрации городского округа необходимые сведения о состоянии работы по делопроизводству, рассмотрению обращений и организации приема граждан.

4.3.По поручению Главы администрации городского округа проводить проверки состояния общего и кадрового делопроизводства, организации рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан в администрации городского округа, ее структурных подразделениях и в территориальных органах.

4.4.Получать от отделов, комитетов, управлений для предварительного рассмотрения проекты документов, передаваемых на рассмотрение постоянных комиссий и Думы городского округа.

4.5.Запрашивать и получать от структурных подразделений и территориальных органов администрации городского округа информацию, статистические данные и другие материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на аппарат администрации.

4.6.Контролировать соблюдение законности в отделах, комитетах, управлениях по вопросам, входящим в компетенцию аппарата.

**5. Ответственность**

5.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на аппарат несет руководитель аппарата.

5.2.Степень ответственности других работников аппарата устанавливается должностными инструкциями.