

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2021 №38

(в ред. от 18.02.2022 № 320, от 11.01.2023 № 13)

г. Сольцы

**Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации Солецкого муниципального округа**

На основании решения Думы Солецкого муниципального округаот 13.11.2020 № 51 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами Администрации Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 20.06.2016 № 905 «Об утверждении положения об отделе по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 15.01.2021 № 38

(в ред. от 18.02.2022 № 320;

11.01.2023 № 13)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении делами Администрации**

**Солецкого муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Управление делами Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Управление) является функциональным органом Администрации Солецкого муниципального округа (далее - Администрация муниципального округа) по обеспечению деятельности Главы Солецкого муниципального округа (далее - Глава муниципального округа), Администрации муниципального округа, Думы Солецкого муниципального округа, выполняющим функции и реализующим полномочия по внутренней политике, по вопросам муниципальной службы в округе, организационно-массовой работы, профилактики коррупционных правонарушений, архивного дела, организации делопроизводства, эффективного и бесперебойного функционирования комплекса технических средств и программного обеспечения.

1.2. Управление руководствуется в своей деятельности [Конституцией](consultantplus://offline/ref=DD0593A16A1EE4677B3E7E3D7512DE9DBDF88768082955E330E2C22F00L) Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, [Уставом](consultantplus://offline/ref=DD0593A16A1EE4677B3E6030637E8195BBFBDE60067F0AB538E897A80BE2E50B2501L) Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=DD0593A16A1EE4677B3E6030637E8195BBFBDE60077900B335E897A80BE2E50B2501L) Солецкого муниципального округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Новгородской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, отраслевыми и функциональными органами Администрации муниципального округа.

1.4. Управление имеет круглую печать со своим наименованием, бланк установленного образца.

1.5. В структуру Управления входит архивный отдел, отдел по организационным вопросам и связям с общественностью, отдел делопроизводства, контроля и информационных технологий.

**2. Цели и задачи Управления**

2.1. Деятельность управления направлена на достижение следующих целей:

2.1.1.Развитие системы местного самоуправления в округе и вовлечение населения в решение вопросов местного значения;

2.1.2. Организация и внедрение технологий электронного правительства в Администрации муниципального округа, ее комитетах, управлениях и отделах;

2.1.3. Кадровое обеспечение органов местного самоуправления иповышение эффективности муниципальной службы;

2.1.4. Организация и развитие системы документационного обеспечения работы Администрации муниципального округа, совершенствование форм и методов работы с документами, сокращение бумажного документооборота на основе использования прогрессивных технологий и средств вычислительной и организационной техники;

2.1.5. Организация и координация работы Администрации муниципального округа, муниципальных предприятий и учреждений с обращениями граждан, совершенствование форм и методов работы с письмами и обращениями граждан, обеспечение взаимодействия комитетов, управлений и отделов и Администрации муниципального округа, муниципальных предприятий и учреждений при рассмотрении обращений граждан;

2.1.6. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Реализация на территории муниципального округа законодательства о муниципальной службе;

2.2.2. Координация вопросов, связанных с реализацией в округе мероприятий административной реформы;

2.2.3. Создание необходимых организационных условий для развития местного самоуправления в округе;

2.2.4. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых Главой муниципального округа;

2.2.5. Разработка правовых основ и организационное обеспечение реализации наградной политики в муниципальном округе;

2.2.6. Организация делопроизводства в Администрации муниципального округа;

2.2.7. Организация технологии работы с документами в Администрации муниципального округа в условиях использования системы автоматизированного делопроизводства и документооборота;

2.2.8. Организация контроля исполнения сроков предоставления информации о выполнении муниципальных нормативных правовых актов, поручений Главы муниципального округа, Губернатора Новгородской области и Правительства Новгородской области;

2.2.9. Формирование и осуществление в Администрации муниципального округа единой политики в сфере информатизации с учетом современного уровня развития информационных технологий и обеспечение безопасности баз данных программныхкомплексов, локальной сети, сетевого оборудования, серверов и рабочих станций пользователей Администрации муниципального округа;

2.2.10. Организационное обеспечение исполнения полномочий органов местного самоуправления муниципального округа по организации и проведению выборов (референдумов);

2.2.11. Проведение системного мониторинга социальной и общественно-политической ситуации в Солецком муниципальном округе, анализ и прогнозирование развития политических процессов;

2.2.12. Обеспечение эффективного взаимодействия с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями в интересах консолидации их деятельности в решении социальных и общественно-политических проблем Солецкого муниципального округа;

2.2.13. Разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, реализацию прав национальных меньшинств, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

2.2.14. Оказание поддержки социально-ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1. и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2.2.15. Осуществление мер по противодействию коррупции.

**3. Функции и полномочияУправления**

Для реализации своей деятельности Управление осуществляет следующие функции:

**3.1. В области организационной работы:**

3.1.1. Обеспечение организации и проведения семинаров, совещаний, встреч Главы муниципального округа, первого заместителя Главы администрации муниципального округа, заместителей Главы администрации муниципального округа, Думы Солецкого муниципального округа с представителями и делегациями деловых кругов, руководителями Правительства Новгородской области и Новгородской областной Думы, муниципальных образований и других мероприятий. Осуществление при необходимости подготовки повестки дня соответствующего мероприятия;

3.1.2. Разработка проектов решений Думы Солецкого муниципального округа, постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа по вопросам местного самоуправления, административной реформы, муниципальной службы, ведения делопроизводства, реализации полномочий, возложенных на органы местного самоуправления избирательным законодательством, иным вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.1.3.Обеспечение в установленном порядке реализации процедуры по представлению граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Новгородской области, Благодарственным письмом Председателя Новгородской областной Думы, Почетной грамотой Новгородской областной Думы, иными наградами органов государственной власти, Благодарственным письмом Главы Солецкого муниципального округа, Благодарностью Главы Солецкого муниципального округа, Почетной грамотой Администрации Солецкого муниципального округа;

3.1.4. Оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, референдумов;

3.1.5. Организация работы по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации;

3.1.6. Осуществление организации работы по регистрации (учету) избирателей, участников референдума;

3.1.7. Организует работу по повышению правовой культуры избирателей;

3.1.8. Подготовка встреч Главы муниципального округа с жителями округа и трудовыми коллективами;

3.1.9. Изучение и анализ действующего законодательства Российской Федерации, Новгородской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления, внесение в установленном порядке предложений по его совершенствованию;

3.1.10. Организационное и методическое обеспечение проведения на территории Солецкого муниципального округа государственной политики в области местного самоуправления. Координация работы по взаимодействию Администрации муниципального округа с органами государственной власти Новгородской области;

3.1.11. Организация приема граждан Главой муниципального округа, первым заместителем Главы администрации муниципального округа, заместителями Главы администрации муниципального округа, руководителями Правительства Новгородской области, Новгородской областной Думы, иных органов государственной власти;

3.1.12. Проведение анализа ранее принятых решений Думы Солецкого муниципального округа, постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления и внесение предложений по их совершенствованию;

3.1.13. Осуществление взаимодействия Администрации муниципального округа с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями;

3.1.14. Организация проведения общественно-политического мониторинга ситуации на территории муниципального округа;

3.1.15 Координация работы по поддержанию общественно-политической стабильности и прогнозированию развития политических процессов на территории муниципального округа, информационно-аналитическому обеспечению деятельности Главы муниципального округа для реализации единой политики по приоритетным направлениям социального и общественно-политического развития округа.

3.1.16.Осуществление во взаимодействии с комитетами, управлениями и отделами Администрации муниципального округа и другими участвующими организациями мероприятий по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде в рамках реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DD0593A16A1EE4677B3E7E3D7512DE9DBEF7836A007A02E161B7CCF55C2E0BL) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3.1.17. Обеспечение ведения Реестра муниципальных услуг (функций) и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых Администрацией муниципального округа, её комитетами, отделами и Реестра переданных отдельных государственных полномочий, исполняемых Администрацией Солецкого муниципального округа;

3.1.18. Обеспечение сбора и обработки оперативной информации о планируемых в Солецком муниципальном округе мероприятиях для подготовки календарного плана Администрации муниципального округа, передачи ее в комитет по внутренней политике Администрации Новгородской области и средства массовой информации. Подготавливает ежемесячно календарный план работы Администрации муниципального округа;

3.1.19. Осуществление подготовки текстов поздравлений Главы муниципального округа с профессиональными праздниками, с днями рождениями, поздравительных адресов юбилярам;

3.1.20. Организация работы по организационно-техническому сопровождению и информационному наполнению официального сайта Администрации муниципального округа, официальных групп «Администрация Солецкого муниципального округа» и страниц Главы муниципального округа в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», каналов Администрации Солецкого муниципального округа и Главы муниципального округа в мессенджереТелеграм»;

3.1.21. Обеспечение подготовки и проведения конкурса на лучшее территориальной самоуправление Солецкого муниципального округа;

3.1.22. Обеспечение разработки и исполнения муниципальных программ по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.1.23. Организация работы по разработке административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) и переход на оказание их в электронном виде;

3.1.24. Предоставление муниципальных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в прокуратуру Солецкого района в соответствии с установленными сроками;

3.1.25. Оказание методической и консультационной помощиработникам Администрации муниципального округа, по вопросам своей компетенции;

3.1.26. Обеспечение организационного и методического сопровождения деятельности территориального общественного самоуправления на территории города Сольцы;

3.1.27. Исполнение функций уполномоченного органа по реализации областного закона от 31.03.2014 № 524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правонарушений» и организация работы по определению перечня должностных лиц органа местного самоуправления муниципального округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 3 и 4 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административныхправонарушениях»;

3.1.28. Участие в организации закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального округа в пределах компетенции Управления;

3.1.29. Ведение общественно-политического паспорта Солецкого муниципального округа.

**3.2. В области организации единой системы делопроизводства в Администрации муниципального округа:**

3.2.1. Изучение и анализ действующих нормативных правовых документов по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности, внесение в установленном порядке предложений по их совершенствованию;

3.2.2. Организация делопроизводства в Администрации муниципального округа, оказание помощи специалистам Администрации муниципального округа по вопросам делопроизводства;

3.2.3. Разработка и внедрение нормативных документов, регламентирующих делопроизводство, обеспечение единого порядка документирования, организации работы, унификации форм документов в Администрации муниципального округа;

3.2.4. Организация технологии работы с документами в Администрации муниципального округа в условиях использования системы автоматизированного делопроизводства и документооборота;

3.2.5. Оформление заказов на изготовление печатей Администрации муниципального округа, её комитетов, отделов и организация работы по их использованию, хранению и уничтожению;

3.2.6. Осуществление:

проверки правильности доставки, приёма, регистрации и передачи по назначению входящей и внутренней корреспонденции, отправления исходящей корреспонденции Администрации муниципального округа и Думы муниципального округа;

приёма, регистрации и отправки специальной корреспонденции;

технической подготовки документов с использованием компьютерной техники с учётом требований Инструкции по организации делопроизводства в Администрации муниципального округа;

приёма, лингвистической проработки проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа, распоряжений Главы муниципального округа, набора их на соответствующий бланк, считки и подготовки набранных документов к подписи руководству Администрации муниципального округа;

регистрации, копирования и доведения постановлений, распоряжений Администрации муниципального округа, распоряжений Главы муниципального округа до комитетов, управлений и отделов специалистов Администрации муниципального округа, организаций и учреждений округа, брошюровки перечисленных документов в дела для дальнейшей передачи на архивное хранение;

3.2.7. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением руководством Администрации муниципального округа входящей корреспонденции, контроля за выполнением работниками Администрации муниципального округа резолюций руководства Администрации муниципального округа и подготовкой отчёта об исполнении документов в системе ДЕЛО – web;

3.2.8. Передача текстов постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа, имеющих нормативный характер, в редакцию периодического печатного издания - бюллетень «Солецкий вестник» и осуществление контроля за их опубликованием.

**3.3.В области организации контроля за исполнением документов:**

3.3.1. Повышение исполнительской дисциплины в комитетах, отделах Администрации муниципального округа и организация контроля за исполнением нормативных правовых актов Губернатора области, Правительства Новгородской области, Администрации муниципального округа, поручений Губернатора области и Главы муниципального округа.

**3.4. В области работы с обращениями граждан:**

3.4.1. Организация личного приёма граждан Главой муниципального округа, первым заместителем Главы администрации муниципального округа, заместителями Главы администрации муниципального округа;

3.4.2.Направление обращений граждан в комитеты, управления, отделы Администрации муниципального округа для подготовки ответа заявителю по существу поставленных в них вопросов;

3.4.3.Контроль своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан комитетами, отделами Администрации муниципального округа, проведение анализа поступивших письменных и устных обращений граждан, подготовка информационных справок о сроках и об итогах их рассмотрения;

3.4.4. Организация ежегодного единого дня приёма граждан;

3.4.5. Оказание методической помощи комитетам, управлениям, отделам, специалистам Администрации муниципального округа в организации работы с обращениями граждан, подготовке текстов ответов заявителю по существу обращения в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации Солецкого муниципального округа;

3.4.6. Рассмотрение по поручению Главы муниципального округа и заместителя Главы администрации муниципального округа письменных обращений граждан в рамках функций Управления;

3.4.7. Заполнение отчётных данных на портале ССТУ.РФ;

3.4.8. Обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» представления в Администрацию Президента Российской Федерации информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, направленных на рассмотрение в Администрацию муниципального округа, а также о мерах, принятых по таким обращениям;

**3.5. В области кадровой работы:**

3.5.1. Реализация на территории муниципального округа основных направлений кадровой политики;

3.5.2. Развитие системы управления и реализации реформы органов местного самоуправления муниципального округа, повышение эффективности муниципальной службы;

3.5.3. Организация работы по формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы (резерва управленческих кадров Солецкого муниципального округа и кадрового резерва);

3.5.4. Организация работы с резервом управленческих кадров Солецкого муниципального округа и кадровым резервом;

3.5.5. Подготовка предложений о реализации положений о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе муниципального округа;

3.5.6. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудовых договоров, назначением на должности муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы ,увольнением муниципального служащего в связи с выходом на пенсию и оформление соответствующих документов;

3.5.7. Ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального округа;

3.5.8. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации муниципального округа;

3.5.9. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального округа;

3.5.10. Обеспечение организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включения муниципальных служащих в кадровый резерв, аттестации муниципальных служащих;

3.5.11. Организация приема справок о доходах и расходах, проверки достоверности представляемых сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдения муниципальными служащими связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, установленных законодательством;

3.5.12.Содействие в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального округа;

3.5.13.Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

3.5.14. Обеспечение учета, бронирования военнообязанных работников Администрации муниципального округа;

3.5.15.Обеспечение функций единой кадровой службы в отношении муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального округа и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального округа округа;

3.5.16. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа, коллективным договором.

**3.6. В области противодействия коррупции:**

3.6.1.Организация и проведение работы по разъяснению антикоррупционного законодательства работникам Администрации муниципального округа и гражданам;

3.6.2.Осуществление разработки плана по противодействию коррупции в Администрации муниципального округа и контроль за его исполнением;

3.6.3. Обеспечение изготовления памяток по вопросам противодействия коррупции и их размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа, в официальных группах «Администрация Солецкого муниципального округа» в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», канале Администрации Солецкого муниципального округа в мессенджереТелеграм и информационных стендах в Администрации муниципального округа»;

3.6.4. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Администрации муниципального округа;

3.6.5. Обеспечение реализации муниципальными служащими Администрации муниципального округа обязанности уведомлять непосредственного руководителя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.6.6. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации муниципального округа, и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией муниципального округа, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

3.6.7. Осуществление анализа сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации муниципального округа;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении муниципальными служащими Администрации муниципального округа запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.6.8. Осуществление проверки:

достоверности и полноты сведенийо доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации муниципального округа;

достоверности и полноты сведенийо доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения муниципальными служащими Администрации муниципального округа запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**3.7. В области информационных технологий:**

3.7.1. Определение основных направлений и этапов информатизации, планирование работ по внедрению информационных систем в целом и отдельных частей;

3.7.2. Принятие мер по обеспечению бесперебойной работы информационных систем и информационной безопасности и сохранности данных в Администрации муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах;

3.7.3. Проведение мероприятий по модернизации структурированной кабельной сети, активного сетевого оборудования, серверов и рабочих станций локальной вычислительной сети Администрации муниципального округа;

3.7.4. Проведение мероприятий по развертыванию и внедрению новых программных комплексов и информационных систем;

3.7.5. Осуществление контроля правильной эксплуатации компьютерной и оргтехники в Администрации муниципального округа и ее комитетах, отделах;

3.7.6. Размещение на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подготовленной и утвержденной в установленном порядке информации в рамках реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DD0593A16A1EE4677B3E7E3D7512DE9DBEF5866D017D02E161B7CCF55C2E0BL) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

3.7.7. Создание, администрирование, модернизация и обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети (ЛВС) Администрации муниципального округа и её комитетов и отделов;

3.7.8. Обеспечение работоспособного состояния и контроль использования компьютерной и оргтехники и программного обеспечения в Администрации муниципального округа и ее комитетах и отделах;

3.7.9. Информационная поддержка Администрации муниципального округа и ее комитетов, управлений и отделов путем организации доступа к информационным базам данных;

3.7.10.Участие в монтаже и наладке отдельных технических средств и информационных систем, а также приёмка их в эксплуатацию;

3.7.11.Участие в выборе вычислительной техники и периферийного оборудования;

3.7.12.Текущее обслуживание вычислительной техники, обеспечение её расходными материалами и запасными частями;

3.7.13.Разработка и внедрение решений по безопасности локальной вычислительной сети и баз данных;

3.7.14.Консультирование и обучение работников Администрации муниципального округа, её комитетов, управлений и отделов при вводе в эксплуатацию новых программных и аппаратных средств;

3.7.15. Эксплуатация информационных баз и систем управления ими, поддержание их в рабочем состоянии;

3.7.16. Взаимодействие с удостоверяющими центрами в вопросах изготовления электронных подписей для работников Администрации муниципального округа, её комитетов, управлений и отделов;

**3.8. В области архивного дела:**

3.8.1. Разработка номенклатуры дел Администрации муниципального округа;

3.8.2. Составление описей дел по основной деятельности и личному составу Администрации муниципального округа;

3.8.3. Обеспечение отбора, учёта и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации муниципального округа, передача их на архивное хранение;

3.8.4. Организация работы ведомственного архива Администрации муниципального округа;

3.8.5. Организация деятельности экспертной комиссии Администрации муниципального округа;

3.8.6. Подготовка и выдача копий документов из ведомственного архива.

**4. Права Управления**

Управление в соответствии с возложенными на него функциями и задачами имеет право:

4.1. В соответствии с установленным порядком готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для реализации своих функций материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций, отраслевых и функциональных органов Администрации муниципального округа, их должностных лиц;

4.3. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации муниципального округа, Комитета по внутренней политике Администрации Новгородской области (по согласованию), Ассоциации "Совет муниципальных образований Новгородской области" (по согласованию);

4.4. Создавать и вести банки данных по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.5. Взаимодействовать с отраслевыми и функциональными органами Администрации муниципального округа, Думой Солецкого муниципального округа, Правительством Новгородской области и Новгородской областной Думой, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления муниципальных образований области;

4.6. Созывать совещания работников отраслевых и функциональных органов Администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.7. Участвовать в заседаниях, совещаниях, семинарах, конференциях, проводимых Главой муниципального округа и иными должностными лицами Администрации муниципального округа, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления;

4.8. Участвовать в заседаниях Думы Солецкого муниципального округа, ее постоянных комиссий;

4.9. Вносить предложения Главе муниципального округа по материально-техническому обеспечению и совершенствованию деятельности Управления;

4.10. Контролировать деятельность отраслевых и функциональных органов Администрации муниципального округа по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

4.11. Разрабатывать и согласовывать в установленном порядке проекты решений Думы Солецкого муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.12. Привлекать для работы в комиссиях, реализующих федеральное и областное законодательство о муниципальной службе, консультантов и необходимых специалистов;

4.13. Проводить анализ структуры и штатов отраслевых и функциональных органов Администрации муниципального округа и вносить предложения Главе муниципального округа по его результатам.

**5. Организация деятельности Управления**

5.1. Управление возглавляет начальник управления делами Администрацию муниципального округа, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.2. Начальник управления делами

5.2.1. Исполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением;

5.2.2. Осуществляет руководство деятельностью Управления на принципах единоначалия, в том числе:

распределяет обязанности между работниками Управления;

вносит предложения Главе муниципального округа о поощрении работников Управления и наложении на них взысканий;

5.2.3. Ведет прием граждан, рассматривает заявления и жалобы населения по вопросам, относящимся к компетенции управления, и принимает по ним необходимые меры;

5.2.4. Вносит предложения по совершенствованию организации делопроизводства в Администрации муниципального округа;

5.2.5. Осуществляет контроль за правильным хранением служебных документов;

5.2.6. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5.2.7. Заверяет копии документов Администрации муниципального округа;

5.2.8. 5.2.8. Обеспечивает:

5.2.8.1 проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности управления, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №607 "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов" и указом Губернатора области от 08.04.2013 №81 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №607 на территории области":

удовлетворенность населения деятельностью Администрации муниципального округа, в том числе её информационной открытостью;

общий объем расходов бюджета муниципального образования на содержание работников органа местного самоуправления - всего, в том числе в расчете на одного жителя муниципального образования;

количество муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления, муниципальными учреждениями в электронном виде, в том числе первоочередных муниципальных услуг;

количество муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа, муниципальными учреждениями;

5.2.8.2 контроль за представлением в Администрацию Президента Российской Федерации информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, направленных на рассмотрение в Администрацию муниципального округа, а также о мерах, принятых по таким обращениям в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций;

5.2.9. Осуществляет контроль за соблюдением норм регламента Администрации Солецкого муниципального округа;

5.2.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального округа и поручениями Главы муниципального округа;

5.3. Несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

5.4. Структура и штаты Управления определяются штатным расписанием работников Администрации муниципального округа.

5.5. Деятельность работников Управления осуществляется в соответствии с настоящим Положением и с должностными инструкциями, утвержденными Главой муниципального округа.

5.6. Назначение на должность и освобождение от должности работников Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.