



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2022

г. Невинномысск

№ 836

Об утверждении Положения об управлении документационного и кадрового обеспечения администрации города Невинномысска

В соответствии с Уставом муниципального образования города Невинномысска, решением Думы города Невинномысска от 26 мая 2022 г. № 102-12 «Об утверждении структуры администрации города Невинномысска», постановляю:

1. Утвердить Положение об управлении документационного и кадрового обеспечения администрации города Невинномысска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 25.06.2018 № 792 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации города Невинномысска»;

от 30.11.2018 № 1824 «О внесении изменения в раздел 4 Положения об общем отделе администрации города Невинномысска, утвержденного постановлением администрации города Невинномысска от 25.06.2018 № 792»;

от 15.04.2019 № 539 «О внесении изменения в раздел 3 Положения об общем отделе администрации города Невинномысска, утвержденного постановлением администрации города Невинномысска от 25.06.2018 № 792»;

от 26.06.2019 № 1026 «О внесении изменений в раздел 3 Положения об общем отделе администрации города Невинномысска, утвержденного постановлением администрации города Невинномысска от 25.06.2018 № 792»;

от 20.05.2022 № 710 «О внесении изменения в раздел 3 Положения об общем отделе администрации города Невинномысска, утвержденного постановлением администрации города Невинномысска от 25.06.2018

№ 792»;

от 31.08.2018 № 1250 «Об утверждении Положения об отделе кадров и наград администрации города Невинномысска»;

от 30.12.2019 № 2611 «О внесении изменений в Положение об отделе кадров и наград администрации города Невинномысска, утвержденного постановлением администрации города Невинномысска от 31.08.2018 № 1250».

Глава города Невинномысска
Ставропольского края

М.А. Миненков

Приложение
к постановлению администрации
города Невинномысска
от 10.06.2022 № 836

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении документационного и кадрового обеспечения
администрации города Невинномысска

1. Общие положения

1.1. Управление документационного и кадрового обеспечения администрации города Невинномысска (далее – Управление) является органом администрации города Невинномысска, осуществляющим деятельность по документационному и кадровому обеспечению администрации города Невинномысска, вопросам прохождения муниципальной службы в администрации города Невинномысска и органах администрации города Невинномысска с правами юридического лица (далее соответственно – администрация города, органы администрации города), а также вопросам награждения и поощрения физических и юридических лиц.

1.2. По вопросам деятельности Управление непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей между главой города, первыми заместителями главы администрации города и заместителями главы администрации города (далее-распределение обязанностей).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом муниципального образования города Невинномысска Ставропольского края и иными муниципальными правовыми актами города Невинномысска, а также Положением об Управлении (далее - Положение).

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами администрации города, Думой города, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Ставропольского края и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.5. Управление имеет соответствующие печать, штампы, бланки со своим наименованием.

1.6. Положение об Управлении, должностные инструкции работников

Управления утверждаются правовым актом администрации города.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Документационное обеспечение деятельности администрации города по вопросам реализации установленных полномочий.

2.2. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности главы города и администрации города.

2.3. Организация функционирования в администрации города и органах администрации города единой системы делопроизводства.

2.4. Совершенствование документационного обеспечения деятельности в администрации города в соответствии с действующим законодательством и ГОСТами, обеспечение функционирования и дальнейшего развития системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – САДЭД «Дело»).

2.5. Организация работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан (далее – обращения граждан), поступающих в администрацию города.

2.6. Организация и проведение личного приема граждан главой города, первыми заместителями главы администрации города и заместителями главы администрации города (далее – должностные лица администрации города).

2.7. Обеспечение рассмотрения обращений в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Обеспечение контроля состояния делопроизводства в органах администрации города.

2.9. Участие в обеспечении реализации главой города как руководителем администрации города своих полномочий по определению основных направлений и содержанию кадровой политики, организации муниципальной службы в администрации города и органах администрации города в пределах своей компетенции.

2.10. Обеспечение реализации главой города своих полномочий по представлению к государственным наградам Российской Федерации, согласованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края представления к награждению ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ставропольского края (далее - ведомственные награды), в том числе ведомственными знаками отличия, наградами Ставропольского края и награждению наградами города.

2.11. Обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о муниципальной службе в органах администрации города.

2.12. Обеспечение в пределах своей компетенции организации работы в области профилактики коррупционных и иных правонарушений в администрации города.

2.13. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации города.

2.14. Организация мероприятий по охране труда, технике безопасности в администрации города.

2.15. На Управление могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города и настоящим Положением.

3. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Готовит проекты правовых актов и документы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.2. Организует делопроизводство в администрации города в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города.

3.3. Разрабатывает и внедряет инструкции и рекомендации по вопросам делопроизводства в администрации города, органах администрации города.

3.4. Обеспечивает совершенствование документационного обеспечения деятельности в администрации города, органах администрации города, в том числе на основе развития САДЭД «Дело».

3.5. Осуществляет взаимодействие с органами администрации города, должностными лицами органов администрации города, осуществляющими функции в области делопроизводства и архива, в форме методической помощи по вопросам делопроизводства.

3.6. Организует проведение семинаров, совещаний по вопросам делопроизводства.

3.7. Осуществляет контроль и проводит проверки соблюдения требований Государственной системы документационного обеспечения управления, ГОСТов на организационно-распорядительную документацию, правовых актов, издаваемых главой города.

3.8. Обеспечивает регистрацию, рассылку и хранение правовых актов, издаваемых главой города, гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключенных администрацией города.

3.9. Предоставляет документы, находящиеся на хранении в Управлении, по запросам органов администрации города, организаций и физических лиц.

3.10. Готовит предложения и заявки по составу и форме бланочной продукции, образцам печатей и штампов, используемых в администрации города.

3.11. Ведет учет изготовления и использования бланочной продукции,

обеспечивает ею органы администрации города.

3.12. Ведет учет и выдачу печатей и штампов, их уничтожение и списание с отметкой в специальном журнале.

3.13. Выполняет копировально-множительные работы для нужд администрации города.

3.14. Направляет в Правительство Ставропольского края электронные копии муниципальных нормативных правовых актов и сведений о муниципальных нормативных правовых актах, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края.

3.15. Осуществляет лингвистическую экспертизу проектов правовых актов, издаваемых главой города, администрацией города.

3.16. Обеспечивает разработку и внедрение сводной номенклатуры дел администрации города, согласование номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, источников комплектования архива администрации города.

3.17. Обеспечивает прием, регистрацию, централизованный учет и направление в органы администрации и муниципальные учреждения корреспонденции, поступающей в адрес главы города, администрации города.

3.18. Осуществляет регистрацию и отправку исходящей корреспонденции администрации города.

3.19. Проводит анализ документооборота и состояния работы со служебной корреспонденцией в администрации города, разрабатывает предложения по их совершенствованию.

3.20. Осуществляет контроль соблюдения исполнителями сроков исполнения служебной корреспонденции.

3.21. Обеспечивает прием, регистрацию и контроль соблюдения сроков согласования проектов правовых актов, издаваемых главой города.

3.22. Ведет справочно-информационную работу по входящим, исходящим и внутренним документам.

3.23. Обеспечивает прием, регистрацию, поступивших главе города, в администрацию города обращений граждан, и документов, связанных с их рассмотрением, подготавливает проекты писем о переадресации обращений, писем с уведомлением заявителей о переадресации обращений, а также писем информационного характера, касающихся порядка рассмотрения граждан.

3.24. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений, поступивших главе города, в администрацию города.

3.25. Организует работу с информационным ресурсом ССТУ.РФ.

3.26. Осуществляет консультативный прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан работниками Управления.

3.27. Осуществляет подготовку и представление на утверждение главе

города проекта графика личных приемов граждан должностными лицами администрации города.

3.28. Осуществляет предварительную запись на личные приемы граждан должностными лицами администрации города.

3.29. Осуществляет организацию и проведение личных приемов граждан должностными лицами администрации города.

3.30. Оказывает содействие в организации и проведении личных приемов граждан Губернатором Ставропольского края, первыми заместителями председателя Правительства Ставропольского края, заместителями председателя Правительства Ставропольского края, представителями Губернатора Ставропольского края в муниципальных образованиях Ставропольского края, руководителями органов исполнительной власти Ставропольского края.

3.31. Осуществляет организацию и проведение общероссийского дня приема граждан в администрации города.

3.32. Направляет в установленный законом срок со дня регистрации в администрации города обращения, содержащего вопросы, не входящие в компетенцию администрации города и ее должностных лиц, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, и уведомляет гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

3.33. Готовит проекты ответов гражданам о прекращении переписки в установленных законом случаях.

3.34. Проводит анализ работы по рассмотрению обращений, поступивших главе города, в администрацию города, готовит материалы о работе с обращениями, поступившими главе города, в администрацию города, для размещения на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.35. Обрабатывает информацию, поступившую посредством автоматизированной системы управления негативными мнениями в социальных сетях «Инцидент Менеджмент».

3.36. Осуществляет прием и обработку сообщений, поступивших от граждан через единое окно подачи обращений - электронные формы, размещенные на официальных сайтах ведомств в сети «Интернет» или в личном кабинете гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.37. Осуществляет методическую помощь органам администрации по вопросам делопроизводства.

3.38. Осуществляет прием и учет документов и материалов, поступивших из судебных органов, для передачи в правовое управление администрации города.

3.39. Участвует в разработке муниципальных программ по вопросам

развития муниципальной службы и противодействия коррупции.

3.40. Проводит анализ и готовит предложения главе города по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры администрации города и оптимизации ее штатной численности. Подготавливает проекты штатного расписания администрации города и изменений в штатное расписание администрации города.

3.41. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и оформляет соответствующие решения главы города по вопросам, связанным с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы руководителей органов администрации города, муниципальных служащих администрации города; приемом и увольнением лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации города; помощников депутатов Думы Ставропольского края, осуществляющих свою деятельность на территории города (далее - помощники депутатов), трудовыми отношениями с указанными лицами.

3.42. Подготавливает необходимые документы:

1) для назначения страховой пенсии муниципальным служащим администрации города, руководителям органов администрации города, лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации города; помощникам депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) для оформления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации города и руководителям органов администрации города;

3) для оформления в установленном порядке допуска к государственной тайне граждан Российской Федерации, претендующих на замещение отдельных должностей муниципальной службы в администрации города.

3.43. Осуществляет подготовку и согласование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города, материалов о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края, города, а также проводит экспертизу документов, подготовленных органами администрации города, организациями и общественными объединениями города, о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края и города.

3.44. Подготавливает информационные и аналитические материалы для главы города по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.45. Формирует кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города, организует

работу с кадровым резервом и обеспечивает его эффективное использование.

3.46. Осуществляет:

1) согласование должностных инструкций муниципальных служащих администрации города, руководителей органов администрации города и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации города;

2) получение, обработку, хранение, передачу, использование в установленном порядке персональных данных, а также ведение и хранение личных дел муниципальных служащих администрации города, руководителей органов администрации города, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации города, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации города, помощников депутатов в порядке, установленном действующим законодательством;

3) ведение, учет и хранение трудовых книжек муниципальных служащих администрации города, руководителей органов администрации города лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации города, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации города, помощников депутатов, а также формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) изготовление, выдачу, замену, обеспечение возврата, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений в пределах своей компетенции;

5) формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации города и органов администрации города в программном комплексе «Кадры государственной и муниципальной службы», передачу обновлений программного комплекса в Правительство Ставропольского края;

6) консультирование муниципальных служащих администрации города, руководителей органов администрации города по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, трудовыми отношениями, организацией кадровой работы, а также по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера;

7) прием и консультирование граждан по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края и города;

8) мониторинг правоприменения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, мониторинг применения законов Ставропольского края и нормативных правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, муниципальных правовых актов города по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

9) работу с информационными ресурсами федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции Управления;

10) информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

11) прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в администрации города, руководителя органа администрации города, муниципальный служащий администрации города, руководитель органа администрации города размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

12) обработку общедоступной информации, размещенной претендентом на замещение должности муниципальной службы в администрации города, руководителя органа администрации города, муниципальным служащим администрации города, руководителем органа администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты указанных сведений;

13) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации города;

14) ведение воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе бронирование граждан, пребывающих в запасе;

15) ведение табеля учета использования рабочего времени работников администрации города и своевременное его представление в муниципальное казенное учреждение «Межведомственный учетный центр» города Невинномысска;

16) подготовку и выдачу справок о замещении должностей

муниципальной службы, о трудовой деятельности работников администрации города, помощников депутатов, а также о трудовой деятельности лиц, ранее замещавших должности в администрации города.

3.47. Подготавливает ответы на письменные обращения граждан, поступающие в адрес главы города и администрации города, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, подготавливает проекты ответов и направляет ответы на данные обращения граждан.

3.48. Обеспечивает:

1) контроль за прохождением испытания муниципальными служащими администрации города;

2) контроль и координацию деятельности органов администрации города по соблюдению законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о муниципальной службе при решении вопросов, связанных с поступлением граждан Российской Федерации на муниципальную службу, прохождением и прекращением муниципальной службы;

3) участие работников Управления в работе конкурсных, аттестационных комиссий, сформированных в органах администрации города;

4) координацию профессиональной подготовки кадров для муниципальной службы в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

3.49. Обеспечивает деятельность:

комиссии по рассмотрению материалов для занесения на городскую Доску Почета;

комиссии по рассмотрению представлений к награждению знаком «Общественное признание»;

городской комиссии по рассмотрению ходатайств о присвоении звания «Почетный гражданин города Невинномысска»;

аттестационной комиссии администрации города;

конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города;

комиссии по установлению и распределению надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим администрации города и надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющим техническое обеспечение деятельности муниципальной службы администрации города;

комиссии по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет муниципальным служащим и стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности

муниципальной службы администрации города;

комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города, и урегулированию конфликта интересов.

3.50. Организует и обеспечивает:

1) проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города, в том числе на включение в кадровый резерв администрации города;

2) проведение аттестации муниципальных служащих администрации города;

3) проведение в установленном порядке служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации города и руководителей органов администрации города;

4) проведение работы по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих, по реализации дополнительных профессиональных программ муниципальных служащих соответствующими образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

5) проведение профессиональной учебы муниципальных служащих администрации города в целях повышения их профессионального уровня;

6) проведение производственной и преддипломной практики студентов образовательных организаций высшего образования в администрации города на основании заключенных договоров.

3.51. В области профилактики коррупционных правонарушений:

3.51.1. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими администрации города ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Ставропольского края (далее - требования к служебному поведению).

3.51.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов у муниципальных служащих администрации города.

3.51.3. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими администрации города обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.51.4. Организует правовое просвещение муниципальных служащих администрации города по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

3.51.5. Осуществляет:

1) прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений города, подведомственных администрации города, лиц, претендующих на замещение указанных должностей, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей;

2) прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города, руководителей органов администрации города, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрация города, руководителей органов администрации города, включаемые в перечни, утверждаемые постановлением администрации города, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

3) анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрация города, руководителей органов администрации города, включаемые в перечни, утверждаемые постановлением администрации города, руководителей муниципальных учреждений города, подведомственных администрации города, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, сведений о соблюдении ими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими указанные должности, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.51.6. Обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы города, муниципальных служащих администрации города, руководителей органов администрации города, руководителей муниципальных учреждений города, подведомственных администрации города, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».

3.51.7. Обеспечивает предоставление в порядке и сроки, определяемые действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о:

1) доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы города, муниципальных служащих администрации города, руководителей органов администрации города, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

2) доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений города, подведомственных администрации города, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

3.51.8. Осуществляет проведение проверок:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации города, включаемые в перечни, утверждаемые постановлением администрации города, а также лицами, претендующими на замещение указанных должностей;

2) достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию города в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

3) соблюдения муниципальными служащими администрации города, руководителями органов администрации города ограничений, запретов, требований к служебному поведению установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

4) соблюдения лицами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации города ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.52. Оказывает практическую и методическую помощь муниципальным служащим администрации города, кадровым службам органов администрации города по вопросам соблюдения трудового законодательства, законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о муниципальной службе в пределах своей компетенции.

3.53. Обеспечивает сохранность архивных документов, в том числе

документов по личному составу, хранящихся в Управлении или находящихся в процессе работы.

3.54. Проводит необходимые мероприятия по охране труда и технике безопасности в администрации города.

3.55. Выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация работы Управления

4.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой города в установленном порядке.

4.2. Начальник Управления:

1) организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, и осуществление его функций;

2) разрабатывает Положение и должностные инструкции работников Управления;

3) распределяет обязанности между работниками Управления;

4) обеспечивает выполнение работниками Управления должностных обязанностей согласно должностным инструкциям;

5) самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, кроме вопросов, требующих согласования с первым заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей;

6) вносит предложения первому заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей о поощрении работников Управления и применении к ним взыскания, по повышению эффективности работы Управления и по улучшению условий труда работников Управления;

7) представляет Управление в отношениях с органами администрации города, иными учреждениями и организациями.

4.3. В состав Управления входит сектор по работе с обращениями граждан.

Заведующий сектором по работе с обращениями граждан Управления непосредственно подчиняется начальнику Управления.

4.4. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.5. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

4.6. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Управления осуществляется администрацией города за счет средств бюджета города.

5. Права Управления

Управление для реализации поставленных задач и осуществления своих функций имеет право:

5.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение первому заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей предложения по совершенствованию документационного и кадрового обеспечения администрации города.

5.2. Проводить в установленном порядке проверки деятельности органов администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.3. Привлекать по согласованию с первым заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей специалистов научно-исследовательских организаций и иных учреждений для подготовки инструкций и рекомендаций по вопросам деятельности Управления.

5.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, иных органов, организаций и должностных лиц.

5.5. Принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам деятельности Управления.

5.6. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.7. Пользоваться в установленном порядке базами данных администрации города.

5.8. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций, в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных задач и функций, определенных настоящим Положением, разглашение конфиденциальных сведений, низкий уровень трудовой дисциплины.

6.2. Работники Управления несут персональную ответственность:

1) за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за несоблюдение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города при исполнении своих должностных обязанностей;

3) за разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

