



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.10.2019

№ 1735

**Об утверждении положения
об Управлении делами
администрации Чайковского
городского округа**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, решений Думы Чайковского городского округа от 19 июня 2019 г. № 232 «Об утверждении структуры администрации Чайковского городского округа», от 19 июня 2019 г. № 227 «О внесении изменений в Положение об администрации города Чайковского, утвержденное решением Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 79»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами администрации Чайковского городского округа.

2. Признать утратившими силу постановления:
администрации города Чайковского от 5 февраля 2019 г. № 109 «Об утверждении Положения об управлении делами»;

администрации Чайковского городского округа от 12 августа 2019 г. № 1379 «О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 05.02.2019 № 109 «Об утверждении Положения об Управлении делами администрации города Чайковского».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Глава городского округа-
глава администрации
Чайковского городского округа



Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 24.10.2019 № 1735

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении делами администрации Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении делами администрации Чайковского городского округа (далее - Положение) устанавливает статус, компетенцию Управления делами администрации Чайковского городского округа (далее - Управление), которая включает права и обязанности, предоставленные Управлению для осуществления целей, задач и функций.

1.2. Управление является структурным подразделением администрации Чайковского городского округа (далее – администрация) и выполняет функции по документационному, организационно - техническому обеспечению деятельности администрации и ее структурных подразделений, а также по методологическому сопровождению отраслевых (функциональных) органов администрации в сфере делопроизводства.

1.3. Управление не является юридическим лицом.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом Чайковского городского округа и другими нормативными правовыми актами Чайковского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации, нормативно - правовыми и методическими документами по вопросам документационного обеспечения и работы архивов, вопросам управления в сфере информационных технологий и предоставления муниципальных услуг, а также настоящим Положением.

1.5. Управление имеет бланк, штампы установленного образца.

1.6. Управление самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных законодательством и настоящим Положением. Общее руководство Управлением осуществляет глава городского округа - глава администрации Чайковского городского округа (далее – глава администрации Чайковского городского округа) в соответствии с распределением обязанностей. Управление в своей деятельности подотчетно первому заместителю главы администрации Чайковского городского округа, руководителю аппарата (далее – первый заместитель главы, руководитель аппарата).

1.7. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности главой администрации Чайковского городского округа. Должность начальника управления в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа относится к главной должности муниципальной службы.

Другие работники Управления являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой администрации Чайковского городского округа по представлению начальника Управления и согласованию с первым заместителем главы, руководителем аппарата.

В штатном расписании, в части касающейся Управления, могут быть предусмотрены должности, не относящиеся к муниципальным.

1.8. Начальник Управления осуществляет руководство Управлением на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

1.9. В состав управления входят:

1.9.1. отдел документационного обеспечения;

1.9.2. отдел информатизации;

1.9.3. сектор муниципальных услуг и специальных проектов;

1.9.4. сектор контрактной службы;

1.9.5. отдел технического обеспечения.

1.10. Работники Управления осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжениями администрации Чайковского городского округа. Назначение и освобождение от должности работников Управления, применение к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляются главой администрации Чайковского городского округа по представлению начальника Управления.

1.11. Управление несет ответственность за использование и сохранность гербовой печати администрации Чайковского городского округа, а также круглой печати с наименованием «Для документов», штампов для упорядочения и ускорения процессов делопроизводства.

2. Цели и задачи управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является документационное, организационно - техническое сопровождение деятельности главы администрации Чайковского городского округа, деятельности администрации по исполнению полномочий местного самоуправления в рамках

задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, правовыми актами Чайковского городского округа.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1 организация документационного и организационно – технического обеспечения деятельности главы администрации Чайковского городского округа, аппарата администрации, руководство, координация, контроль за исполнением документов;

2.2.2 обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации с использованием системы электронного документооборота и программного комплекса «Автоматизация делопроизводства»;

2.2.3 обеспечение своевременного, объективного, качественного рассмотрения обращений граждан и контроль принятия мотивированных решений по их существу;

2.2.4 обеспечение бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов с соблюдением требуемого уровня информационной безопасности;

2.2.5 организация и координация работ по использованию информационных баз данных;

2.2.6 комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов администрации;

2.2.7 методическое руководство работой по вопросам документационного обеспечения и сохранности документов в соответствии с действующим законодательством и нормативно-методической базой органов местного самоуправления;

2.2.8 организация и координация работ по регламентации предоставления муниципальных услуг в администрации;

2.2.9 организация работы с Порталом «Управляем вместе»;

2.2.10 обеспечение ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа;

2.2.11 обеспечение организации работы с наградными документами;

2.2.12 обеспечение организации системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Чайковского городского округа;

2.2.13 обеспечение организации работы в сфере закупок.

3. Функции управления

3.1. В области организации работы по документированию организационно-распорядительной деятельности администрации в рамках возложенных функций, совершенствованию нормативной базы органов местного самоуправления,

осуществлению общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Управление:

3.1.1 разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам, находящимся в компетенции Управления, осуществляет мониторинг их исполнения;

3.1.2 участвует совместно с другими структурными подразделениями администрации и ее функциональными органами в подготовке правовых актов Чайковского городского округа;

3.1.3 обеспечивает редактирование проектов правовых актов администрации и договоров, заключаемых администрацией, ее функциональными органами, а также обеспечивает проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации в целях выявления коррупциогенных факторов;

3.1.4 в установленном порядке обеспечивает организацию документооборота в администрации, обеспечивает оперативное хранение документов, последующее их уничтожение или передачу в МБУ «Архив Чайковского городского округа»;

3.1.5 организует разработку инструкций и положений по вопросам делопроизводства; обеспечивает контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству в администрации, Правил юридико – технического оформления правовых актов администрации и других правовых актов, регламентирующих подготовку и прохождение документов;

3.1.6 осуществляет регистрацию, тиражирование и рассылку подписанных правовых актов администрации, а также обеспечивает их хранение;

3.1.7 обеспечивает своевременное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа и Думы Чайковского городского округа;

3.1.8 в установленном порядке направляет перечни изданных правовых актов Чайковского городского округа в библиотеки, Чайковскую городскую прокуратуру.

3.2. По обеспечению организации работы со служебными документами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству:

3.2.1 организует прием, распределение, своевременную регистрацию, передачу на рассмотрение и исполнение, отправку, доставку документов, а также справочно-информационную работу по документам;

3.2.2 осуществляет учет объема документооборота;

3.2.3 разрабатывает, проектирует и внедряет бланки документов, контролирует их изготовление, использование строго по назначению. Согласовывает Альбом унифицированных форм документов;

3.2.4 разрабатывает образцы печатей и штампов, осуществляет контроль за их применением;

3.2.5 составляет проект сводной номенклатуры дел администрации, представляет на утверждение главе администрации Чайковского городского округа, организует ее внедрение и обеспечивает единый порядок формирования, оформления, учета дел, отбора, хранения, подготовки к сдаче в архив и использования документов и дел;

3.2.6 обобщает сведения о состоянии контроля за сроками исполнения служебных документов, поступивших в администрацию;

3.2.7 осуществляет методическое руководство и контроль за работой со служебными документами в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации.

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

3.3.1 обеспечивает сохранность документов, учет, подготовку и передачу на муниципальное хранение;

3.3.2 осуществляет контроль за формированием и правильным оформлением структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации дел, подлежащих сдаче в МБУ «Архив Чайковского городского округа», готовит и передает документы постоянного срока хранения на муниципальное хранение в установленном порядке;

3.3.3 осуществляет формирование дел для оперативного хранения, организацию отбора документов на хранение или выделение к уничтожению документов временного срока хранения, обеспечивает работу экспертной комиссии. Проводит консультации и оказывает методическую помощь структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам администрации в проведении экспертизы ценности документов;

3.3.4 комплектует архив документами постоянного срока хранения, документами временного срока хранения (свыше 10 лет), документами по личному составу, документами ликвидированных структурных подразделений администрации;

3.3.5 для обеспечения учета документов в администрации разрабатывает и составляет сводную номенклатуру дел, годовые описи, другие учетные документы архива, участвует в работе экспертной комиссии, контролирует формирование и оформление дел в структурных подразделениях.

3.4. По совершенствованию форм информационно - документационного обеспечения:

3.4.1 разрабатывает, внедряет нормативные и методические документы по совершенствованию информационно - документационного обеспечения

деятельности организации работы с документами, в том числе с обращениями граждан в администрации;

3.4.2 систематически анализирует:

3.4.2.1 качество составления и оформления документов структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа, прохождения документов, вносит предложения по повышению качества и улучшению работы, разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию форм и методов работы;

3.4.2.2 объем документооборота, разрабатывает предложения по его оптимизации и сокращению;

3.4.3 изучает положительный опыт работы в области информационно-документационного управления, осуществляет его внедрение в практику работы;

3.4.4 организует систематическое обучение ответственных за делопроизводство в администрации, проводит инструктажи, индивидуально консультирует работников по вопросам подготовки документов, организации работы с ними, использования автоматизированных технологий, оказывает необходимую методическую помощь.

3.5. По обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов с соблюдением требуемого уровня информационной безопасности:

3.5.1 установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание персональных компьютеров, серверов, сетевого оборудования;

3.5.2 организует работу по ремонту, обеспечения расходными материалами принтеров, копировальных аппаратов, факсимильных аппаратов, источников бесперебойного питания;

3.5.3 поддерживает в работоспособном состоянии и совершенствует работы локально-вычислительной сети;

3.5.4 организует работу по установке, внедрению и сопровождению программного обеспечения, составлению реестра информационных систем, обеспечению взаимодействия с лицензиарами и разработчиками программного обеспечения;

3.5.5 организует работу по установке и настройке средств криптографической подписи, ведению реестра цифровых подписей;

3.5.6 организует работу по приобретению оборудования, расходных материалов, запасных частей, программного обеспечения, услуг доступа к сети интернет, а также составляет для этих целей технические задания для осуществления муниципальных закупок.

3.6. По организации работы с обращениями граждан:

3.6.1 принимает и анализирует письменные обращения, обращения граждан по телефону;

3.6.2 осуществляет автоматизированную регистрацию всех форм обращений граждан, в том числе поступивших на встречах с населением, по письменным - оформляет дела. Направляет их на рассмотрение главе администрации Чайковского городского округа;

3.6.3 в соответствии с резолюциями ставит обращения на контроль, своевременно направляет исполнителям, контролирует установленные сроки и качество разрешения обращений граждан;

3.6.4 проверяет состояние дел по работе с обращениями граждан в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации, муниципальных предприятиях и учреждениях, оказывает им методическую и практическую помощь;

3.6.5 готовит отчеты о поступлении обращений граждан и результатах их рассмотрения, анализирует статистику, представляет анализ главе администрации Чайковского городского округа;

3.6.6 принимает участие в работе по приему граждан по личным вопросам с главой администрации Чайковского городского округа, контролирует исполнение поручений;

3.6.7 инициирует и готовит проведение совещаний по результатам работы с обращениями граждан.

3.7. По обеспечению организации работы с наградными документами:

3.7.1 выполняет работу по формированию, оформлению наградных дел, их отправке в отдел государственных наград аппарата Правительства Пермского края;

3.7.2 для организации отбора документов на присвоение почетных званий или награждению орденами и медалями Российской Федерации обеспечивает работу комиссии по наградным делам. Проводит консультации и оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации Чайковского городского округа, предприятиям, организациям в оформлении наградных материалов;

3.7.3 осуществляет контроль за подготовкой документов на награждение Благодарностью администрации Чайковского городского округа, Благодарственным письмом администрации Чайковского городского округа и Почетной грамотой администрации Чайковского городского округа, оформляет бланки Почетной грамоты, Благодарственного письма, Благодарности администрации Чайковского городского округа в установленном порядке;

3.7.4 ведет реестр лиц, представленных к награждению и результатов рассмотрения представлений по всем видам поощрений.

3.8. По организации и координации работ по регламентации предоставления муниципальных услуг в администрации:

3.8.1 обеспечивает соответствие порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

3.8.2 проводит мониторинг применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на предмет соответствия требованиям к качеству и доступности;

3.8.3 контролирует размещение актуальной информации о муниципальных услугах администрации в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

3.8.4 организует работу по переводу муниципальных услуг в электронную форму, в соответствии с дорожной картой Пермского края;

3.8.5 обеспечивает взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.8.6 организует и координирует работу по предоставлению отчетности по форме статистического отчета 1-МУ в ГАС «Управление» по услугам администрации;

3.8.7 организует работу пункта активации учетных записей на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3.8.8 проводит обучающие семинары, консультации по вопросам регламентации муниципальных услуг для специалистов администрации.

3.9. По организации и координации работы с Порталом «Управляем вместе»:

3.9.1 организует работу специалистов администрации, ответственных за занесение информации на Портале (в Единое хранилище данных, в закрытой части Портала), в том числе по следующим вопросам:

- а) информационное продвижение Портала,
- б) подготовка ответов на сообщения жителей,
- в) размещение актуальной информации на Портале,
- г) своевременное представление информации в Министерства Пермского края для размещения актуальной информации.

3.9.2 осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов по работе с Порталом.

3.9.3 ежедневно отслеживает сообщения жителей Чайковского городского округа, оставленные на Портале, и при необходимости сообщает специалистам, ответственным за подготовку ответов о незамедлительной работе над данным сообщением.

3.10. По обеспечению ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа:

3.10.1 включает нормативные правовые акты Чайковского городского округа в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа (далее – Регистр МНПА);

3.10.2 осуществляет актуализацию данных Регистра МНПА;

3.10.3 вносит дополнительные сведения в Регистр МНПА;

3.10.4 осуществляет контроль за своевременностью и полнотой представления структурными подразделениями, отраслевыми и функциональными органами администрации, текстов нормативных правовых актов администрации для включения в Регистр МНПА;

3.10.5 направляет муниципальные нормативные правовые акты Чайковского городского округа для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края на бумажном носителе и в электронном виде, информацию об источниках официального опубликования муниципального нормативного правового акта, а также дополнительных сведений;

3.10.6 обеспечивает постоянное хранение сведений, внесенных в Регистр МНПА в электронном виде.

3.11. По организации работы в сфере закупок и финансового сопровождения:

3.11.1 осуществляет следующие функции и полномочия при планировании закупок:

3.11.1.1 разрабатывает план закупок;

3.11.1.2 осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

3.11.1.3 обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

3.11.1.4 организует утверждение плана закупок;

3.11.1.5 размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

3.11.1.6 разрабатывает план-график;

3.11.1.7 осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

3.11.1.8 указывает в плане-графике преимущества, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов;

3.11.1.9 указывает в плане-графике информацию об ограничениях, связанных с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.11.1.10 определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

3.11.1.11 выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.11.1.12 организует утверждение плана-графика;

3.11.1.13 размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт) план-график и внесенные в него изменения.

3.11.2 осуществляет следующие функции и полномочия при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.11.2.1 организует подготовку описания объекта закупки, составляет техническое задание для проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и передает в уполномоченное учреждение по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчиков Чайковского городского округа;

3.11.2.2 обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений) в Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Финансовое управление);

3.11.2.3 обеспечивает заключение контрактов;

3.11.2.4 направляет уведомление в Финансовое управление при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон - № 44-ФЗ);

3.11.2.5 обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

3.11.2.6 размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте информацию в реестре контрактов о заключении контракта;

3.11.2.7. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.11.3 осуществляет следующие функции и полномочия при исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.11.3.1 обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3.11.3.2 контролирует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.11.3.3 взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3.11.3.4 организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги силами Заказчика, привлекает экспертов, экспертные организации;

3.11.3.5 обеспечивает создание экспертной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в том числе результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.11.3.6 размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в реестре контрактов информацию об изменении, исполнении, расторжении контракта;

3.11.3.7 размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта;

3.11.3.8 организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

3.11.3.9 составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.11.4 осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

3.11.4.1 организует в случае необходимости на стадии планирования консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;

3.11.4.2 осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы в рамках своих полномочий;

3.11.4.3 осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ;

3.11.4.4 информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.11.4.5 контролирует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

3.11.4.6 контролирует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;

3.11.4.7 формирует прогноз объемов продукции, закупаемой для нужд Заказчика;

3.11.4.8 формирует сводный прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд Чайковского городского округа;

3.11.4.9 заполняет отчет о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика;

3.11.4.10 формирует сводный отчет о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа;

3.11.4.11 разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках своих полномочий;

3.11.4.12 консультирует заказчиков по вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3.11.4.13 систематизирует, хранит и направляет ненормативные правовые акты в архив Заказчика.

3.11.5. В целях реализации функций и полномочий, указанных в подпунктах 3.11.1-3.11.4 настоящего Положения, работники Управления обязаны:

3.11.5.1 не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе исполнения должностных обязанностей, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.11.5.2 не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.11.5.3 привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации;

3.11.5.4 соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.12. По обеспечению организации системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Чайковского городского округа:

3.12.1 обрабатывает сведения о гражданах Российской Федерации, зарегистрировавшихся на территории Чайковского городского округа за отчетный период;

3.12.2 обобщает полученные сведения об избирателях от военкомата, уголовно-исполнительной системы (ГУФСИН), отдела ЗАГС, посредством межведомственного взаимодействия через ЕГР ЗАГС, структурного Управления Федеральной миграционной системы (ОУФМС), городского суда и передает их в территориальную избирательную комиссию Чайковского городского округа;

3.12.3 готовит акты приема – передачи сведений об учете избирателей, а также материалы к заседаниям рабочей группы по организации и ведению учета избирателей.

3.13. Организация работы в сфере технического обеспечения деятельности.

3.14. Выполняет иные функции, возложенные на Управление в соответствии с правовыми актами Чайковского городского округа и поручениями главы администрации Чайковского городского округа.

Исполнение пунктов 3.2. - 3.4., 3.7. настоящего раздела обеспечивает отдел документационного обеспечения Управления.

Исполнение пункта 3.5. настоящего раздела обеспечивает отдел информатизации Управления.

Исполнение пунктов 3.8.-3.9., 3.12 настоящего раздела обеспечивает сектор муниципальных услуг и специальных проектов Управления.

Исполнение пункта 3.11. настоящего раздела обеспечивает сектор контрактной службы Управления.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

4.1.1 запрашивать и получать от работников структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации документы и информацию, связанные с осуществлением возложенных на управление задач;

4.1.2 контролировать в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации соблюдение установленного порядка подготовки документов, требовать от руководителей выполнение установленного порядка работы с документами, в т.ч. с обращениями граждан. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случаях нарушения установленных правил;

4.1.3 проводить инструктаж работников аппарата, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.1.4 принимать участие в проведении совещаний и семинаров с работниками администрации по поручению главы администрации Чайковского городского округа, в заседаниях и совещаниях иных органов;

4.1.5 вносить и согласовывать проекты постановлений и распоряжений администрации, издаваемых по вопросам, входящим в компетенцию управления, а также подписывать и визировать документы;

4.1.6 определять задачи информационно-документационного обеспечения деятельности администрации Чайковского городского округа, привлекать специалистов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа к участию в создании и внедрении автоматизированной подготовки документов и работы с ними;

4.1.7 проводить проверки состояния делопроизводства и организации архива в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации.

4.2. Начальник и работники Управления обязаны:

4.2.1 исполнять основные обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.2.2 соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему (им) станет об этом известно.

4.2.3 соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

5. Руководство

5.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации в установленном порядке.

5.2. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы; стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности «Государственное и муниципальное управление» не менее двух лет;

знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, Устава Чайковского городского округа, иных правовых актов Чайковского городского округа применительно к исполнению должностных обязанностей;

знания правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

знания правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации;

навыки и опыт руководящей работы не менее 1 года, планирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, подбора и расстановки

кадров, публичных выступлений, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;

навыки работы с документами.

5.3. Должность начальника Управления включена в Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и отнесена к группе главных должностей.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1 осуществляет руководство деятельностью Управления;

5.4.2 распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Управления, осуществляет контроль деятельности и исполнительской дисциплины работников Управления;

5.4.3 разрабатывает и представляет на утверждение главе администрации Чайковского городского округа должностные инструкции работников Управления;

5.4.4 утверждает исполнительно-распорядительные функции работников Управления в зависимости от группы замещаемой должности;

5.4.5 использует право визирования на документах по вопросам, отнесенным к компетенции Управления; в случае представления на визирование документов, не соответствующих закону, вправе отказаться от подписи с выдачей мотивированного заключения;

5.4.6 проводит планерные совещания с работниками Управления, совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.4.7 вносит предложения о назначении на должность, освобождении от должности, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления в установленном порядке, определяет размер премии и материальной помощи, размеры надбавок к должностным окладам, по повышению квалификации работников Управления в соответствии с действующим законодательством;

5.4.8 вносит предложения в штатное расписание администрации в части Управления, в структуру Управления.

5.5. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления на основании распоряжения администрации.

5.6. На должность начальника отдела, сектора Управления назначается лицо, имеющее:

высшее образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» или по специальности, соответствующей

направлению деятельности по должности муниципальной службы, без предъявления требований к стажу;

знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, Устава Чайковского городского округа, иных правовых актов Чайковского городского округа применительно к исполнению должностных обязанностей;

профессиональные знания по специальности «Юриспруденция»;

знания правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

знания правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации;

навыки планирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;

навыки работы с документами.

5.7. Должность начальника отдела, сектора Управления включена в Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и отнесена к группе ведущих должностей.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Работники Управления несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Начальник и работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Начальник и работники Управления несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

7. Взаимоотношения и связи

Управление в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации, ее функциональными органами, специалистами иных органов местного самоуправления Чайковского городского округа, органов государственной власти Пермского края, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

8. Контроль, проверка деятельности

Контроль и проверку деятельности Управления осуществляют глава администрации Чайковского городского округа, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах их компетенции.

9. Реорганизация и ликвидация (упразднение)

Реорганизация и упразднение Управления производятся в связи с изменением структуры администрации в порядке, установленном действующим законодательством.