



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2022

№ 1147

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, решения Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 79 «Об учреждении администрации города Чайковского»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами администрации Чайковского городского округа.
2. Разместить постановление на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

И.о.главы городского округа-
главы администрации
Чайковского городского округа

А.В.Агафонов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 24.10.2022 № 1147

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. отдел муниципальных услуг и специальных проектов;

1.9.4. сектор контрактной службы;

1.9.5. финансово-экономический отдел;

1.9.6. 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;

2.2.3. обеспечение своевременного 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», единой цифровой платформой, функционирующей по принципу «одного окна» и располагающей механизмом обратной связи, для рассмотрения сообщений граждан, поступающих в электронной форме (Платформа обратной связи);

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;

2.2.14. обеспечение финансово-экономической деятельности администрации.

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, а также 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 библиотеку.

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 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. комплекзует 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. обеспечивает установку, настройку, техническое сопровождение и обслуживание персональных компьютеров, серверов, сетевого оборудования;

3.5.2 организует работу по ремонту, обеспечению 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 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;

3.6.8. осуществляет координацию и контроль рассмотрения сообщений и обращений граждан, поступивших с использованием иных технологических решений на базе информационных систем.

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 администрации губернатора 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 г. № 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 Чайковского городского округа в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

3.8.4. организует работу по переводу муниципальных услуг в электронную форму, в соответствии нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня;

3.8.5. обновляет реестр муниципальных услуг администрации Чайковского городского округа;

3.8.6. обеспечивает взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.8.7. организует и координирует работу по предоставлению отчетности:
- по форме статистического отчета 1-МУ в ГАС «Управление» по услугам администрации Чайковского городского округа;

- по форме «Сокращение регламентного времени предоставления муниципальных услуг» в АИС «Мониторинг» Пермского края;

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

3.8.9. проводит обучающие семинары, консультации по вопросам регламентации муниципальных услуг для специалистов администрации Чайковского городского округа.

3.9. По организации и координации работы с Порталом «Управляем вместе» (далее – Портал):

3.9.1. курирует работу специалистов администрации Чайковского городского округа, ответственных за подготовку ответов на сообщения граждан на Портале;

3.9.2. осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов по работе с Порталом. Проводит мониторинг поступающих сообщений на Портал (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно);

3.9.3. осуществляет ежедневный мониторинг сообщений жителей Чайковского городского округа, поступивших на Портал.

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. направляет муниципальные нормативные правовые акты Чайковского городского округа, информацию об источниках официального опубликования муниципального нормативного правового акта, а также дополнительные сведения для включения в Регистр МНПА Пермского края в электронном виде посредством системы электронного документооборота;

3.10.5. 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. при планировании закупок:

3.11.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

3.11.1.2. подготавливает план-график и внесенные в него изменения и размещает в Единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru (далее – ЕИС);

3.11.1.3. организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 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 – Закон № 44-ФЗ);

3.11.1.4. организует в случае необходимости на стадии планирования закупок 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 государственных и муниципальных нужд;

3.11.1.5. разрабатывает требования к закупаемой продукции на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Закон № 44-ФЗ;

3.11.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.11.2.1. обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Закона № 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом).

3.11.2.2. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.11.2.3. осуществляет описание объекта закупки, составляет техническое задание для проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предоставляет информацию об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ, о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Закона № 44-ФЗ (при необходимости), о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона № 44-ФЗ и передает в уполномоченное учреждение по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчиков Чайковского городского округа;

3.11.2.4. осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки.

3.11.3. при заключении контракта:

3.11.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.11.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.11.3.3. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.11.3.4. организует проверку поступления денежных средств от

участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.11.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Закона № 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.11.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

3.11.3.7. обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Закона № 44-ФЗ;

3.11.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.11.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.11.4. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.11.4.1. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.11.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

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

3.11.4.4. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.11.4.5. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.11.4.6. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.11.4.7. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Закона № 44-ФЗ, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.11.4.8. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.11.4.9. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Закона № 44-ФЗ;

3.11.4.10. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Закона № 44-ФЗ.

3.11.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

3.11.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

3.11.5.3. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг, осуществленных в

целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств;

3.11.5.4. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительства), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.11.5.5. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона № 44-ФЗ осуществляет предусмотренные Законом № 44-ФЗ и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика;

3.11.5.6. использовать Региональную информационную систему в сфере закупок Пермского края (РИС Закупки ПК) в качестве муниципальной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

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, отдела ЗАГС, посредством межведомственного взаимодействия через ЕГР

ЗАГС; отдела по вопросам миграции Отдела МВД Росси по Чайковскому городскому округу, 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. По обеспечению финансово-экономической деятельности администрации:

3.13.1. планирует расходы бюджета в части расходов администрации как главного распорядителя бюджетных средств с учетом принципов эффективного и рационального использования бюджетных средств;

3.13.2. ведет реестр источников доходов, закрепленных за администрацией как главным администратором доходов бюджета Чайковского городского округа и главным администратором источников финансирования дефицита бюджета Чайковского городского округа;

3.13.3. организует и координирует работу со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации и подведомственными учреждениями по подготовке предложений к проекту решения Думы Чайковского городского округа о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период в части расходов администрации, как главного распорядителя бюджетных средств;

3.13.4. формирует предложения администрации к проекту решения Думы Чайковского городского округа о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период по классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

3.13.5. ведет бюджетную роспись администрации как главного распорядителя бюджетных средств;

3.13.6. согласовывает предложения от подведомственных администрации учреждений по внесению изменений в бюджетную роспись;

3.13.7. утверждает бюджетные сметы администрации и ее подведомственных учреждений в соответствии с установленным порядком;

3.13.8. участвует в реализации функций и полномочий администрации как учредителя подведомственных учреждений в части подготовки решений администрации, в том числе:

- мониторинг по оплате труда в региональной информационной системе мониторинга комплексного развития Пермского края (РИС МКР ПК);

- согласование отчета о результатах деятельности подведомственных учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества;

- внесение предложений руководству администрации о перераспределении средств по разделам бюджета в пределах объемов бюджетных ассигнований,

предусмотренных администрации;

3.13.9. участвует в подготовке при взаимодействии с заинтересованными со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации ежегодных отчетов о выполнении планов и показателей деятельности администрации по вопросам, отнесенным к компетенции финансово-экономического отдела;

3.13.10. участвует в подготовке в установленном порядке прогнозов социально-экономического развития Чайковского городского округа в сфере деятельности администрации на плановые периоды по вопросам, отнесенным к компетенции финансово-экономического отдела,

3.13.11. участвует в подготовке обоснований и характеристик муниципальных программ, предлагаемых к реализации администрацией, в части объемов бюджетных ассигнований на их финансирование из бюджетов;

3.13.12. участвует в формировании системы показателей и критериев оценки деятельности подведомственных учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции финансово-экономического отдела;

3.13.13. участвует при взаимодействии со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации в работе по подготовке, согласованию и внесению изменений к проектам нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции финансово-экономического отдела;

3.13.14. участвует в проверках подведомственных администрации учреждений с целью осуществления контроля, подготовки материалов по результатам проверки по вопросам, отнесенным к компетенции финансово-экономического отдела;

3.13.15. своевременно предоставляет МКУ «Центр бухгалтерского учета» необходимые для оказания услуг информацию, сведения, документы, первичные учетные документы, копии первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота, утвержденным Единой учетной политикой МКУ «Центр бухгалтерского учета»;

3.13.16. осуществляет организацию оплаты поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, отдельных этапов исполнения контрактов;

3.13.17. осуществляет работу по согласованию заключаемых соглашений о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, отнесенных к компетенции администрации.

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 отдел муниципальных услуг и специальных проектов Управления.

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

Исполнение пункта 3.13. настоящего раздела обеспечивает финансово-экономический отдел 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 Правил внутреннего трудового распорядка в администрации.

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.

