

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.01.2021 г.

№5

**Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской области в новой редакции**

В связи с производственной необходимостью и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить Положение об Управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Отменить постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- от 17.03.2011 г. № 224 «Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- от 24.10.2017 г. № 300 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 10.09.2013 № 224 «Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;

- от 31.05.2019 г. № 164 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района от 10.09.2013 № 224 «Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в новой редакции»».

Глава местного самоуправления  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 11.01.2021 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении делами Администрации Сосновского муниципального района**  
**Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация района). Его возглавляет управляющий делами, который назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Администрации района.

1.2. Управление подчиняется непосредственно главе местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами и иными актами Нижегородской области, нормативно-правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области и настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность за счет средств районного бюджета, предусматриваемых в расходной части бюджета ежегодно.

1.4. Положение об Управлении, структура, предельная численность и размер ассигнований на содержание работников Управления делами утверждаются главой местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.5. Управление имеет круглую печать с наименованием «Управление делами», в Управлении делами хранится гербовая печать, штампы Администрации района.

**2. Основные задачи**

2.1. Финансово-хозяйственное, материально-техническое, организационное и документационное обеспечение деятельности Администрации района.

2.2. Правовое обеспечение деятельности Администрации района по реализации ее полномочий.

2.3. Обеспечение деятельности Администрации района по реализации федерального и областного законодательства по вопросам муниципальной службы и кадровой работы в Администрации района.

2.4. Организация работы с обращениями граждан.

2.5. Обеспечение контроля за исполнением документов, организация проверки исполнения документов на местах, в отраслевых (функциональных) органах Администрации района, методическое руководство по организации контроля за исполнением документов и

координацию деятельности отраслевых (функциональных) органов Администрации района по реализации контрольных функций.

2.6. Развитие и совершенствование архивного дела на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.7. Организация деятельности по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств компьютерного оборудования и другой техники Администрации района.

2.8. Разработка и организация исполнения мероприятий по защите информации и конфиденциальных данных в Администрации района.

2.9. Участие в формировании социальной политики на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.10. Реализация на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области федерального и регионального законодательства о социальной защите и социальном обслуживании ветеранов, инвалидов, семей с несовершеннолетними детьми, недееспособными или ограничено дееспособными совершеннолетними и иных категорий граждан.

2.11. Организация мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, осуществление контроля за их проведением.

2.12. Организация и контроль мероприятий по переходу на предоставление услуг в электронном виде, а также координация работ по межведомственному и межуровневому взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг.

2.13. Организационное обеспечение подготовки и проведения референдумов и выборов Президента РФ, Губернатора Нижегородской области, главы местного самоуправления, депутатов всех уровней.

2.14. Осуществление содействия развитию конкуренции на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

### **3. Основные функции.**

3.1. Подготовка проектов распоряжений и постановлений Администрации района по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

3.2. Организация приема официальных организаций, делегаций по поручению главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.3. Осуществление правовой экспертизы проектов правовых актов, подготавливаемых в Администрации района:

- правовое обеспечение деятельности Администрации района по реализации своих полномочий;

- разработка локальных и нормативно-правовых актов Администрации района;

- представление необходимой информации и консультации работникам Администрации района о текущем законодательстве, а также заключений по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

3.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления сельских поселений и р.п. Сосновское, входящими в состав Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказание помощи в организационной деятельности, а также методической и консультативной помощи в ведении и совершенствовании делопроизводства.

3.5. Организация работы по проведению конкурсов на замещение

вакантных должностей муниципальной службы, формированию кадрового резерва и резерва управленческих кадров, ведение кадрового делопроизводства, организация работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области и повышению их квалификации.

3.6. Организационно – техническое обеспечение совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых главой местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.7. Организация работы, связанной с исполнением наградного законодательства.

3.8. Осуществление приема, учета и регистрации документов и ведение учетно-справочной работы по документам, в том числе переданным по специальным каналам связи и для служебного пользования.

3.9. Обеспечение своевременной регистрации нормативных правовых документов, в том числе по личному составу, издаваемых в Администрации района.

3.10. Контроль за прохождением и сроками исполнения решений вышестоящих органов, постановлений и распоряжений главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, документов других организаций и учреждений, поступивших на имя главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.11. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов.

3.12. Обеспечение хранения документов Администрации района и оперативного использования документной информации.

3.13. Организация работы по письменным обращениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.14. Организация и совершенствование системы электронного документооборота,

- информационно-технологическое обеспечение деятельности Администрации района;

- обеспечение комплекса мер по информационной безопасности деятельности Администрации района;

3.15. Разработка нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела в Администрации района и ее отраслевых (функциональных) органах.

3.16. Осуществление комплектования, приёма, хранения и учёта документов, поступающих в архив от органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, городского и сельских поселений, учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.17. Содействие развитию социальной сферы Сосновского муниципального района Нижегородской области в соответствии с принципами организации местного самоуправления в Российской

Федерации.

3.18. Организация деятельности системы управления охраной труда на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.19. Осуществление на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области семейной политики, профилактики детской безнадзорности, беспризорности, правонарушений среди несовершеннолетних.

3.21. Обеспечение информирования о деятельности Администрации района и информационного сопровождения официального сайта Администрации района.

3.22. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка в Администрации района.

3.23. Составление и предоставление в соответствующие органы установленной законодательством и другими нормативными актами отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.24. Разработка и контроль за исполнением организационно-технических мероприятий при проведении выборов.

3.25. В сфере содействия развития конкуренции на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить в своей деятельности приоритета целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.26. Организация работы со сведениями, размещенными в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.27. Обеспечение защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.28. Организация работы по вопросам противодействия коррупции в Администрации района, а также координация работы по вопросам противодействия коррупции в отраслевых (функциональных) органах Администрации района и их структурных подразделениях, городского и сельских поселений, а также муниципальных учреждений, организаций и предприятий расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.29. Организация работы по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.30. Организация работы по ведению Реестра муниципальных служащих Администрации района.

3.31. Организация работы по ведению трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих и работников Администрации района.

3.32. Организация подготовки проектов локальных актов, связанных с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими Администрации района и кадровое обеспечение работников Администрации района (прием, перевод, увольнение и др.).

3.33. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Администрации района, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов его деятельности.

3.34. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической

отчетности.

3.35. Ведение и внесение изменений в бюджетную смету.

3.36. Ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности Администрации района.

3.37. Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних недееспособных и ограничено дееспособных граждан проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

#### **4.Права.**

4.1. Для выполнения возложенных на него функций Управление наделено полномочиями:

4.1.1. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов Администрации района и подведомственных им предприятий и учреждений, других государственных органов, предприятий, учреждений и организаций всех организационно-правовых форм информацию, необходимую для его эффективной деятельности.

4.1.2. Проверять обоснованность и законность подготавливаемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации района проектов управленческих решений: при необходимости требовать их доработки в соответствии с указанием управления, визировать их.

4.1.3. Привлекать экспертов заключать договоры (соглашения) в соответствии с действующим законодательством.

#### **5.Организация работы**

5.1.Работой Управления руководит управляющий делами на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

Управляющий делами:

- организует работу Управления делами, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Управления;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками их должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины.

5.2. Структура Управления делами:

- архивный сектор;
- информационный сектор;
- организационно-правовой отдел;
- сектор по труду и социальным вопросам;
- отдел бюджетного учета.

#### **6. Взаимоотношения**

Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Земским собранием Сосновского муниципального района Нижегородской области; органами исполнительной и законодательной власти района, территориальными подразделениями федеральных, областных органов исполнительной власти, а также другими организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

## **7. Порядок ликвидации**

Реорганизация Управления осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.