

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 120-А**

**03 ноября 2016 с. Андреевка**

Об утверждении Положения

об общем отделе местной

администрации Андреевского

муниципального округа

В соответствии с решениями Совета Андреевского муниципального округа от 04.08. 2015 № 07/44 «Об утверждении структуры и численности сотрудников местной администрации внутригородского муниципального образования Андреевского муниципального округа» от 18.09.2015 г. № 09/58 **«**О внесении изменений в решение Совета Андреевского муниципального округа от 04.08.2015 № 07/44»,Уставом ВМО Андреевского МО, Положением о местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ, местная администрация Андреевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об общем отделе местной администрации Андреевского муниципального округа согласно Приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3.Настоящее постановление подлежит официального опубликования на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети интернет

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника общего отдела местной администрации Андреевского муниципального округа Толстихину Г.С..

**Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий**

**полномочия председателя Совета,**

**Глава местной администрации П. Н. Сысуев**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение

к постановлению местной

администрации Андреевского

муниципального округа

от 03 ноября 2016 года № 120-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

**МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об общем отделе местной администрации Андреевского муниципального округа (далее - Положение) регулирует деятельность общего отдела местной администрации Андреевского муниципального округа (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением местной администрации Андреевского муниципального округа (далее - администрация). Отдел образован с целью реализации полномочий внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ (далее - муниципальное образование) в правовой, организационной, кадровой сферах и сфере взаимодействия органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Андреевского муниципального округа с гражданами и организациями по вопросам местного значения, направленных на дальнейшее развитие внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ и повышение уровня жизни его населения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и города Севастополя, правовыми актами губернатора города Севастополя, нормативно-правовыми актами внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ, Положением о местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ, решениями Совета Андреевского муниципального округа (далее – Совет), правовыми актами главы внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ исполняющего полномочия председателя Совета, главы местной администрации Андреевского муниципального округа (далее - Глава), настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Оперативное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

1.5. Структура и штатная численность работников Отдела, утверждаются Советом Андреевского муниципального округа.

1.6. Положение об Отделе утверждается Постановлением главы местной администрации Андреевского муниципального округа.

1.7. Должностные инструкции, устанавливающие должностные обязанности работников Отдела, утверждаются Распоряжением главы местной администрации Андреевского муниципального округа. Должностные обязанности работников Отдела разрабатываются с учетом возложенных на Отдел задач. Должностные лица Отдела являются муниципальными служащими.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности Главы внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ по осуществлению его полномочий, а также правовое обеспечение деятельности администрации.

2.2. Обеспечение деятельности администрации по развитию муниципальной службы.

2.3. Организационное обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан в адрес Главы внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ и структурных подразделений.

2.4. Осуществление кадровой работы в администрации. Обеспечение прохождения муниципальной службы, работы по приему, увольнению, перемещению персонала, его обучению.

2.5. Осуществление единой системы делопроизводства и документационного обслуживания деятельности администрации.

2.6. Осуществление координации деятельности структурных подразделений в проведении единой политики по развитию местного самоуправления.

2.7. Обеспечение консультативно-правового взаимодействия Главы внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ с Советом Андреевского муниципального округа.

2.8. Иные задачи в соответствии с законодательством.

**III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Разработка предложений по организационному обеспечению осуществления полномочий Главы внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ.

3.2. Организация мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ.

3.3. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Главы внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ по вопросам компетенции Отдела.

3.5. Организация работы и контроля соблюдения требований законодательства по рассмотрению письменных обращений граждан, приему граждан. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан, направленных в отделы администрации.

3.6. Осуществление руководство и координацию работ по созданию и информационному наполнению сайта местной администрации Андреевского муниципального округа.

3.7. Организация личного приема граждан Главы внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ, его заместителей, составление графика приема граждан Главы внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ и его заместителей.

3.8. Организация ведения делопроизводства органов местного самоуправления Андреевского муниципального округа.

3.9. Организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.10. Организация аттестации лиц, замещающих муниципальные должности.

3.11. Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам развития местного самоуправления.

3.12. Подготовка либо участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений Главы внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ, других правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями администрации.

3.13. Ведение кадровой работы, осуществление оформления приема, перевода и увольнения работников, осуществление учета и ведения личных дел муниципальных служащих, обеспечение хранения, заполнения трудовых книжек работников, подготовка трудовых договоров и учет заключенных трудовых договоров с работниками администрации.

3.14. Составление Регистра муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ и предоставление в Отдела правовой экспертизы и ведения регионального Регистра нормативных правовых актов муниципальных образований департамента по территориальному взаимодействию с органами местного самоуправления г. Севастополя.

3.15. Оказание работникам местной администрации Андреевского муниципального округа, ее структурным подразделениям, входящим в систему администрации, правового содействия по вопросам, относящимся к их компетенции

3.16. Участие в разработке и реализации программ местной администрации Андреевского муниципального округа.

3.17. Подготовка копий и правовых актов и их копий для прокуратуры.

3.18. Составление сводной номенклатуры дел, хранение законченных делопроизводством документов в течение установленного срока, оформление и передача дел в архив.

3.19. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.20. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.21. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов администрации.

3.22. Оказание муниципальным служащим внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике с уведомлением представителя нанимателя (работодателя) о фактах муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

3.24. Подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции и контроль за их исполнением.

3.25. Рассмотрение запросов организаций, судебных и иных органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.26. Предоставление информации для средств массовой информации и размещения на официальном сайте внутригородского муниципального образования Андреевского муниципального округа в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.27. Организация спортивных и культурных мероприятий.

3.28. Осуществление иных функции, предусмотренных федеральным законодательством, законами города Севастополя, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ.

**IV. Права Отдела**

4.1. Может запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений материалы, предложения, необходимые для выполнения своих задач.

4.2. Пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой.

4.3. Взаимодействовать в установленном порядке с Советом.

4.4. Имеет право на информационное, документальное, правовое, материально – техническое обеспечение деятельности Отдела соответствующими подразделениями администрации.

4.5. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.6. Обладает иными правами, предусмотренными федеральным законодательством, законами города Севастополя, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя и внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ.

**V. Руководство Отделом**

5.1. Общий отдел местной администрации Андреевского муниципального округа возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой местной администрации в установленном порядке. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет ответственность за возложенные на Отдел задачи.

Начальник Отдела подотчетен непосредственно заместителю главы местной администрации Андреевского муниципального округа.

Другие работники Отдела назначаются главой местной администрации Андреевского муниципального округа в соответствии со штатным расписанием, по согласованию с начальником Отдела.

5.2. Начальник Отдела имеет право:

5.2.1. Без доверенности представлять интересы Отдела.

5.2.2. Вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы и Совета проекты правовых актов внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.3. Вносить предложения Главе об изменении структуры Отдела.

5.2.4. Вести персональный подбор кандидатур и представлять их в установленном порядке для назначения на должности, вносить предложения об освобождении работников Отдела от должности.

5.2.5. Подготавливать ходатайства на имя Главы для награждения почетными грамотами особо отличившихся муниципальных служащих общего отдела.

5.3. Начальник Отдела распределяет обязанности между работниками Отдела, способствует повышению квалификации, инициативы, ответственности и творческого подхода к выполнению своих обязанностей.

5.4. Начальник Отдела разрабатывает и представляет для утверждения Главе должностные инструкции работников Отдела.

5.5. Начальник Отдела подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.6. В отсутствии начальника Отдела его обязанности исполняет один из специалистов Отдела, уполномоченный распоряжением Главы.

**VI. OTBETCTBEHHOCTЬ ОТДЕЛА**

6.1.

Начальник и сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом прав, предоставленных им настоящим Положением и должностных инструкций.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение и (или) изменения и дополнения в него утверждаются Постановлением местной администрации Андреевского муниципального округа.

**Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий**

**полномочия председателя Совета,**

**Глава местной администрации П. Н. Сысуев**

Согласовано:

Начальник общего отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. С. Толстихина

Ознакомлены:

Главный специалист общего отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Беляева-Катрич