



**ГЛАВА
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 декабря 2023 г.

№ 26р

г. Архангельск

Об утверждении Положения об управлении по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 35 Устава Приморского муниципального округа Архангельской области, Порядком разработки положений об органах местной администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, не обладающих правами юридического лица, утвержденным распоряжением администрации Приморского муниципального округа от 29 декабря 2023 года № 21р:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 8 апреля 2022 года № 116р «Об утверждении Положения об управлении по развитию местного самоуправления и социальной политике администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».
3. Разместить настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского округа».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 26.12.2023 г. № 26р

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по развитию местного самоуправления администрации
Приморского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1. Управление по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее по тексту – Управление) является органом местной администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее по тексту – местная администрация) без образования юридического лица.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Архангельской области, Уставом Приморского муниципального округа Архангельской области (далее — Устав), муниципальными правовыми актами Приморского муниципального округа Архангельской области, а также настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Архангельской области, иными государственными органами Архангельской области, органами местного самоуправления, другими отраслевыми и территориальными органами местной администрации, общественными объединениями, физическими и юридическими лицами.

4. Полное наименование Управления – управление по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа. Сокращенное наименование – управление по развитию МСУ.

5. Структура Управления утверждается распоряжением местной администрации. Структурными подразделениями Управления являются отделы.

6. Место нахождения Управления: 163002, г. Архангельск, просп. Ломоносова, д.30.

II. Основные задачи Управления

1. Основными задачами Управления являются:

развитие местного самоуправления на территории Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – Приморский округ);

кадровое обеспечение деятельности местной администрации и главы муниципального образования. Осуществление мер по профилактике коррупции и урегулированию конфликта интересов;

организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности местной администрации и главы муниципального образования;

обеспечение деятельности местной администрации и главы муниципального образования по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

организация взаимодействия органов местного самоуправления Приморского округа и общественных организаций. Совершенствование форм работы местной администрации с населением Приморского округа и содействие улучшению социального благополучия жителей муниципального образования.

III. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

1. Реализация политики Приморского округа по поддержке институтов гражданского общества, общественных и гражданских инициатив, формированию и развитию гражданского участия в жизни муниципального образования.

2. Участие в проектах по международному сотрудничеству, развитие побратимских связей.

3. Организационное обеспечение мероприятий по реализации положений Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4. Содействие в подготовке и проведении на территории Приморского округа выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, референдумов.

5. Обеспечение официального обнародования муниципальных правовых актов и иных материалов в бюллетене «Вестник Приморского округа» и размещения муниципальных правовых актов, иных материалов и информации в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского округа» и на официальном сайте Приморского округа.

6. Формирование плана основных мероприятий округа и плана работы главы местной администрации.

7. Подготовка личного приема граждан главой муниципального образования, заседаний и совещаний при главе муниципального образования ведение протоколов заседаний.

8. Осуществление контроля за исполнением поручений главы Приморского округа, в том числе выданных по результатам расширенных заседаний администрации, прямой линии и личного приема граждан главой

муниципального образования, а также документов в соответствии с резолюцией главы муниципального образования.

9. Подготовка торжественных приемов и мероприятий, празднования юбилейных, памятных дат и государственных праздников, приемов делегаций и иных официальных мероприятий с участием главы муниципального образования.

10. Организационное обеспечение мероприятий, оказание методической и информационной поддержки муниципальным служащим местной администрации, по вопросам реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Организация делопроизводства в местной администрации, формирование единой политики органов местной администрации в области делопроизводства и организации деятельности, взаимодействие с органами местной администрации по документационному обеспечению.

12. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивных документов, созданных в результате деятельности местной администрации.

13. Реализация положений федерального и регионального законодательства о муниципальной службе в местной администрации и о противодействии коррупции в Приморском округе.

14. Проверка достоверности и полноты представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в местную администрацию.

15. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, осуществление их анализа.

16. Обеспечение размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в установленном порядке в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского округа» и предоставление этих сведений общероссийским, региональным и местным средствам массовой информации для опубликования.

17. Ведение кадрового делопроизводства по личному составу, подготовка документов, необходимых для установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Приморского округа, документов, необходимых для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

18. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих местной администрации, организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих местной администрации.

19. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими местной администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или

урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

20. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, учредителем для которых является местная администрация.

21. Ведение наградной деятельности в местной администрации. Подготовка документов, регистрация и учет знаков отличия муниципального образования «За заслуги перед Приморским округом» и «Отличник муниципальной службы Приморского округа».

22. Оказание методической, правовой и информационной поддержки органам местной администрации, по вопросам связанным с прохождением муниципальной службы и трудовыми отношениями и вопросам в сфере противодействия коррупции. Организация правового просвещения муниципальных служащих местной администрации по вопросам в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов.

23. Разработка предложений по совершенствованию муниципального правового регулирования общественных отношений, подготовка соответствующих проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Приморского округа.

24. Разработка проектов нормативных муниципальных правовых актов вносимых главой муниципального образования в Собрание депутатов в порядке нормотворческой инициативы.

25. Направление информации о муниципальных нормативных правовых актах муниципального образования в администрацию Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, необходимой для включения в Регистр муниципальных правовых актов Архангельской области.

26. Обеспечение функционирования межведомственного информационного взаимодействия в рамках реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Внедрение, сопровождение и развитие автоматизированных программно-технических и коммуникационных систем, формирование муниципальных информационных ресурсов.

28. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг, предоставляемых местной администрацией, органами местной администрации и муниципальными учреждениями Приморского округа в государственной информационной системе Архангельской области «Архангельский региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

29. Организация работы центра обслуживания пользователей портала государственных услуг.

30. Технологическое сопровождение сетевого издания «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского округа», осуществление

взаимодействия с поставщиками информации по вопросам наполнения контента сетевого издания и официального сайта Приморского округа.

31. Обеспечение сетевой безопасности и безопасности межсетевое взаимодействия, антивирусной защиты локальной сети, серверов и рабочих станций пользователей, организация безопасного доступа пользователей к в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

32. Разработка предложений по модернизации и приобретению сетевого оборудования.

33. Принятие решений и мер по обеспечению технической защиты информации и эффективному использованию средств автоматического контроля, обнаружения возможных каналов утечки сведений, представляющих служебную информацию.

34. Формирование и ведение архивов страховочных копий общесистемного и прикладного программного обеспечения.

35. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности администрации (юридического лица), необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования поставщиками, покупателями, кредиторами и иными заинтересованными организациями и лицами.

36. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

37. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации (юридического лица), в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

38. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета, финансово-хозяйственной деятельности администрации (юридического лица) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

39. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

40. Разработка и реализация договоров и соглашений о социальном партнёрстве от имени администрации.

41. Координация работы органов местной администрации по внесению сведений в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Обеспечение внесения сведений в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в рамках компетенции Управления.

42. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, а также принимает участие в согласовании проектов правовых актов в пределах своих полномочий.

43. В установленном порядке осуществляет прием граждан, рассматривает предложения, заявления, жалобы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, и принимает по ним соответствующие решения.

44. Организует и проводит совещания, семинары, конкурсы, заседания общественных советов, комиссий, рабочих групп и иные мероприятия, относящиеся к сфере деятельности Управления.

45. Разрабатывает и реализует мероприятия муниципальных программ по направлению деятельности Управления.

46. Предоставляет муниципальные услуги в пределах компетенции Управления.

47. Обеспечивает методическое, материально – техническое и организационное обеспечение деятельности общественных советов, комиссий, рабочих групп, закрепленных за Управлением.

48. Осуществляет подготовку информационно-аналитических, статистических материалов, отчетности по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

49. Осуществляет иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, Уставом Приморского муниципального округа Архангельской области, муниципальными правовыми актами Приморского муниципального округа Архангельской области, связанные с решением задач и выполнением функций, предусмотренных настоящим Положением.

IV. Права Управления

1. В соответствии с установленными основными задачами Управление вправе:

запрашивать и получать от государственных органов исполнительной власти, от органов местной администрации, органов и должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, предприятий и организаций независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций;

при необходимости привлекать работников органов местной администрации к участию в разработке документов стратегического планирования и проработке отдельных, имеющих межведомственный характер, вопросов;

использовать муниципальные информационные ресурсы;

осуществлять иные права в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа, необходимые для решения задач и выполнения функций Управления.

V. Организация деятельности Управления

1. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального образования.

2. Начальник Управления находится в функциональном подчинении заместителя главы местной администрации по развитию местного самоуправления и социальной политике.

3. Начальник Управления:

1) руководит Управлением, обеспечивает выполнение Управлением возложенных функций, дает поручения и указания работникам Управления и контролирует их выполнение, осуществляет непосредственный контроль исполнения работниками Управления должностных обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях;

2) несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, ненадлежащее выполнение возложенных на Управление задач и функций, а также неправомерность данных им поручений и указаний;

3) представляет Управление в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и организациями;

4) вносит предложения главе муниципального образования о назначении и освобождении от должности работников Управления, о внесении изменений и дополнений в должностные инструкции работников Управления, о принятии к работникам Управления поощрения и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством;

5) содействует повышению квалификации работников Управления;

6) в пределах своей компетенции подписывает от имени Управления служебную документацию;

7) обеспечивает полное и своевременное рассмотрение обращений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, осуществляет контроль за исполнением документов и поручений, за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан, в том числе путем внесения соответствующих предложений главе муниципального образования;

8) возглавляет комиссии, рабочие совещания, созданные для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

Начальник Управления может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности главой муниципального образования.

Заместитель начальника Управления (далее – заместитель начальника) подчиняется начальнику управления, исполняет его поручения и осуществляет иные полномочия в соответствии с должностными обязанностями.

В случае отсутствия (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и т.п.) или прекращения полномочий начальника

Управления его обязанности временно исполняет заместитель начальника по письменному распоряжению главы муниципального образования.

Заместитель начальника несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение им возложенных обязанностей и неправомерность данных им поручений и указаний.

4. Работники Управления осуществляют свои функции и организуют свою деятельность в соответствии с регламентом местной администрации, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. Порядок работы с документами в Управлении определяется номенклатурой дел с учетом положений регламента местной администрации и инструкцией по делопроизводству.

VI. Изменение структуры и упразднение Управления

1. Изменение структуры Управления осуществляется на основании распоряжения местной администрации.

2. Упразднение Управления осуществляется на основании внесения изменений в структуру местной администрации.
