**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИЛЬДИНСТРОЙ**

**КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

***(сороковое очередное заседание третьего созыва)***

**РЕШЕНИЕ**

**«30» августа 2018 г**. **№ 06/01** **пгт. Кильдинстрой**

**О переименовании Управления деятельности городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области в Отдел управления делами администрации городского поселения Кильдинстрой**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района, рассмотрев экспертное заключение Министерства юстиции Мурманской области от 25.07.2018 г. № 05-03/2375-ВП, Совет депутатов городского поселения Кильдинстрой Кольского района,

***р е ш и л:***

1. Переименовать структурное подразделение администрации «Управление деятельностью городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области» в «Отдел управления делами администрации городского поселения Кильдинстрой».

2. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе управления делами администрации городского поселения Кильдинстрой.

3. [Решение](consultantplus://offline/ref=35D5C6CC40BF1BB93470113A8B6A98D68B429F9DC1C7042A0FD6BB01CC5B27CFYDcDJ) Совета депутатов городского поселения Кильдинстрой Кольского района от 27.06.2013 г. № 05/10 «Об учреждении муниципального казенного учреждения Управление городского хозяйства городского поселения Кильдинстрой» признать утратившим силу.

4. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://mokildin.ru.

5. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов -

Глава муниципального образования

городское поселение Кильдинстрой

Кольского района А.В. Игнатьев

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета депутатов

городского поселения Кильдинстрой

Кольского района

от «30» августа 2018 г. № 06/01

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделе управления делами администрации**

**городского поселения Кильдинстрой**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел управления делами администрации городского поселения Кильдинстрой (далее по тексту - Отдел) является отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) Администрации городского поселения Кильдинстрой (далее по тексту – Администрация) с правами юридического лица, осуществляющим организационное, информационное, правовое, кадровое, материально-техническое, финансовое и транспортное обеспечение деятельности Администрации и её структурных подразделений, проведение единой финансовой, бюджетной и налоговой политики в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой (далее – поселение), а также осуществляющим иные предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами полномочия.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=35D5C6CC40BF1BB934700F379D06C6D38E41C695C8955C7D06DCEEY5c9J) Российской Федерации, федеральными законами, подзаконными нормативными правовыми актами, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, [Уставом](consultantplus://offline/ref=35D5C6CC40BF1BB93470113A8B6A98D68B429F9DC1CB082E0ED6BB01CC5B27CFDD7445750FF0E796BB7E85YEcBJ) муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, правовыми актами администрации городского поселения Кильдинстрой, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел является юридическим лицом, имеет штамп, круглую гербовую печать со своим наименованием, вправе открывать счета в банках, может от своего имени вступать в правоотношения с физическими и юридическими лицами.

1.4. Сведения об Отделе:

1) полное наименование: Отдел управления делами администрации городского поселения Кильдинстрой;

2) сокращенное наименование: Отдел управления делами г.п. Кильдинстрой;

3) тип муниципального учреждения – казенное:

4) наименование организационно-правовой формы: муниципальное казенное учреждение;

5) адрес (местонахождение): 184367, Мурманская область, Кольский район, пгт. Кильдинстрой, ул. Советская, дом 4;

6) наименование постоянно действующего исполнительного органа: Начальник отдела;

7) основной государственный регистрационный номер: 1135105000755;

8) учредитель: муниципальное образование городское поселение Кильдинстрой Кольского района; функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация городского поселения Кильдинстрой (ОГРН 1065105014424).

1.5. Отдел зарегистрирован в налоговом органе в качестве юридического лица на основании постановления Администрации городского поселения Кильдинстрой от 01.08.2013г. № 77 " Об учреждении муниципального учреждения Управление деятельностью городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области ".

1.6. Отдел подотчетен Администрации городского поселения Кильдинстрой.

1.7. Приказы, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями городского поселения Кильдинстрой.

1.8. Отдел является главным распорядителем бюджетных средств, выделяемых ему из местного бюджета на исполнение возложенных на него задач и функций.

1.9. Отдел наделяется имуществом муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области учредителем, которое закрепляется за Отделом на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Отдел отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Отдела несет собственник имущества

1.11. Под муниципальными предприятиями и учреждениями в настоящем Положении понимаются муниципальные предприятия и учреждения городского поселения Кильдинстрой.

**2. Цели, предмет деятельности Отдела**

2.1. Целью деятельности Отдела является организационное, информационное, правовое, кадровое, материально-техническое, финансовое и транспортное обеспечение деятельности Администрации и её структурных подразделений, проведение единой финансовой, бюджетной и налоговой политики в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой (далее – поселение), а также осуществление иных предусмотренных настоящим Положением и иными правовыми актами полномочий.

2.2. Основной вид экономической деятельности: деятельность органов местного самоуправления городских поселений.

2.3. В качестве дополнительных видов экономической деятельности Отдел вправе осуществлять любую деятельность, не запрещенную действующим законодательством, в рамках предоставленных ему полномочий.

2.4. Для достижения указанной цели Отдел осуществляет следующие виды деятельности (задачи Отдела):

2.4.1. создание организационных условий для осуществления:

- полномочий, определенных действующим законодательством и Уставом муниципального образования;

- взаимодействия с территориальными органами федеральных исполнительных органов государственной власти, органами государственной власти Мурманской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Кольского района и Мурманской области;

- координации деятельности структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

2.4.2. Обеспечение перспективного и текущего планирования деятельности Администрации.

2.4.3. Организация документационного обеспечения работы Администрации, обеспечение единого порядка документирования и функционирования информационно-поисковых систем по документам.

2.4.4. Организация приема граждан главой Администрации.

2.4.5. Организация и обеспечение единой эффективной системы рассмотрения жалоб и обращений граждан.

2.4.6. Обеспечение в порядке и случаях, установленных нормативными правовыми актами муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области, деятельности совещательных и консультативных органов, созданных при Администрации.

2.4.7. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых Администрацией.

2.4.8. Правовое обеспечение деятельности Администрации, защита ее интересов в суде.

2.4.9. Решение вопросов, связанных с оформлением трудовых отношений и организацией муниципальной службы в Администрации.

2.4.10. Организация административно-хозяйственной деятельности Администрации.

2.4.11. Организация ведения бухгалтерского и налогового учета исполнения смет расходов Администрации и её структурных подразделений, Совета депутатов городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области, а также других мероприятий, финансируемых из местного бюджета, взаимодействия с финансовым органом Кольского района, ИОГВ Мурманской области в рамках составления и предоставления отчетности. Осуществление контроля сохранности имущества Отдела, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.4.12. Организация проведения единой финансовой, бюджетной и налоговой политики в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой.

2.4.13. Иные задачи по обеспечению деятельности Администрации, возложенные на Отдел в соответствии с распоряжениями и указаниями главы Администрации.

3.3. В области организационного обеспечения Отдел осуществляет следующие функции:

3.3.1. Разрабатывает и вносит на рассмотрение главы Администрации предложения по совершенствованию работы Отдела и иных структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение Кильдинстрой.

3.3.2. Формирует на основе перспективных и текущих планов основных мероприятий, проводимых структурными подразделениями Администрации, сводный план мероприятий на текущий месяц и обеспечивает мониторинг их исполнения.

3.3.3. Осуществляет подготовку, организационное и материально-техническое обеспечение совещаний и других мероприятий, проводимых с участием главы Администрации.

3.3.4. Обеспечивает проведение протокольных мероприятий с участием Главы Администрации.

3.3.5. Организует проведение мероприятий и встреч главы Администрации с населением, представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления Мурманской области и прессой.

3.3.6. Организует личный прием граждан главой Администрации, контролирует рассмотрение писем и заявлений граждан, поступающих на имя главы Администрации.

3.3.7. Обеспечивает в установленном порядке и в соответствии с компетенцией Отдела взаимодействие главы Администрации с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями, движениями, политическими партиями.

3.3.8. Выполняет поручения главы Администрации, готовит по его указанию необходимые аналитические, информационные и другие материалы.

3.3.9. Проводит правовую экспертизу подготовленных структурными подразделениями Администрации проектов нормативных правовых и распорядительных актов Администрации, представляет замечания и предложения по указанным проектам.

3.3.10. Проводит правовую экспертизу заключаемых Администрацией и ее структурными подразделениями проектов договоров по осуществлению хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной действующим законодательством.

3.3.11. Осуществляет функции по обеспечению муниципального заказа.

3.3.12. Организует защиту интересов Администрации во взаимоотношениях с хозяйствующими субъектами и в суде.

3.3.13. Осуществляет контроль:

- за исполнением постановлений (распоряжений) Администрации, решений, принятых на служебных совещаниях при главе Администрации;

- за исполнением решений Совета депутатов городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области;

- за своевременным рассмотрением и подготовкой ответов по жалобам и обращениям граждан, исполнением запросов и иных документов, поступающих из органов государственной власти Мурманской области, муниципальных образований, прокуратуры и иных правоохранительных органов, учреждений и организаций;

3.3.14. Осуществляет регистрацию, хранение и своевременную рассылку заинтересованным сторонам копий, принятых Администрацией постановлений и распоряжений. Ведет учет и хранение договоров, заключаемых Администрацией.

3.3.15. Организует учет нормативных правовых актов органов государственной власти и решений Совета депутатов городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области, поступающих в Администрацию, доведение их до сведения заинтересованных руководителей Администрации.

3.3.16. Осуществляет регулярное пополнение эталонной базы данных Администрации, оперативное управление информационным ресурсом.

3.3.17. Разрабатывает и внедряет единую систему делопроизводства в Администрации.

3.3.18. Ведет прием и регистрацию поступающей и исходящей корреспонденции Администрации.

3.3.19. Осуществляет подготовку документов для награждения, оформляет Почетные грамоты, благодарности главы Администрации.

3.3.20. Готовит памятные адреса, поздравления к юбилейным датам, дням рождения.

3.3.21. Оформляет для Администрации подписку на газеты и журналы.

3.3.22. Формирует в дела законченные делопроизводством документы в соответствии с номенклатурой дел, организует отбор и сдачу в архив документов Администрации постоянного срока хранения.

3.3.23. Организует хозяйственное и транспортное обеспечение деятельности Администрации, обеспечивает работу средств связи, оргтехники, а также их обслуживание и ремонт.

3.3.24. Организует эксплуатацию административного здания, поддержание в рабочем состоянии систем электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, обеспечение пожарной безопасности.

3.3.25. Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.3.26. Оформляет документы по приему, переводу, увольнению работников и муниципальных служащих Администрации.

3.3.27. Осуществляет мероприятия, связанные с прохождением муниципальными служащими муниципальной службы.

3.3.28. Отвечает за составление графика отпусков в Администрации, оформляет и контролирует их своевременное использование работниками.

3.3.29. Ведет личные дела и трудовые книжки работников Администрации, ведет кадровое делопроизводство.

3.3.30. Организует медицинское и пенсионное страхование лиц, принятых на работу в Администрацию.

3.3.31. Ведет воинский учет и бронирование военнообязанных лиц, работающих в Администрации.

3.3.32. Организует оформление на работников, принятых в Администрацию, электронных зарплатных карточек.

3.3.33. Организует учет и предоставление статистической отчетности о кадровом составе Администрации.

3.3.34. Организует, по поручению главы Администрации, проведение служебных проверок по фактам совершения работниками Администрации должностных или дисциплинарных проступков.

3.4. В области бюджетных отношений Отдел осуществляет следующие функции:

3.4.1. Организовывает в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях и других нормативных правовых актов организацию бухгалтерского и налогового учета Администрации и её структурных подразделений, Совета депутатов, подведомственных учреждений:

- организацию бухгалтерского учета основных фондов, материалов, денежных средств и других ценностей;

- строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банка (кредитных организациях) средств по назначению.

- предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;

- учет доходов и расходов по сметам целевых средств;

- начисление и выплату работникам заработной платы;

- проведение своевременных расчетов при исполнении смет с предприятиями, учреждениями и отдельными физическими лицами;

- меры к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

- контроль использования выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей;

- контроль своевременного проведения инвентаризации денежных средств, расчетов материальных ценностей, своевременным и правильным определением результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- инструктажи материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- составление и согласование с руководителями сметы расходов и расчетов к ним;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую, статистическую отчетность и пояснения к ним;

- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

- систематизацию учета положений, инструкций, методологических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

- хранение документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, смет и расчетов к ним, других документов, а также сдачи их в архив в установленном порядке.

3.5. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, а также возложенные на Отдел Главой Администрации.

**4. Права и обязанности Отдела**

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

1) от имени поселения принимать участие в разработке правовых актов органов местного самоуправления, органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе вносить предложения о принятии Советом депутатов муниципальных правовых актов;

2) осуществлять функции собственника муниципального имущества, в том числе осуществлять приватизацию муниципального имущества;

3) по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, открывать и закрывать счета в банках, проводить операции по ним;

4) заключать все не запрещенные законом сделки, в том числе по приобретению имущества в собственность поселения, в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением;

5) начислять и взыскивать в установленном порядке арендную плату и штрафные санкции за ненадлежащее исполнение условий заключенных договоров;

6) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, юридических лиц независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, а также физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений сведения, материалы и документы, необходимые для обеспечения реализации функций и полномочий, возложенных на Отдел;

8) согласовывать назначение руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

9) представлять интересы поселения по вопросам в рамках возложенных функций;

10) в пределах его компетенции издавать приказы, являющиеся обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями;

11) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством, предоставленные Отделу в целях реализации поставленных на него задач и функций настоящим Положением и иными правовыми актами.

4.2. Отдел обязан:

1) используя права и исполняя возложенные на него задачи и функции, действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами поселения, заданиями администрации;

2) обеспечивать своевременное поступление в бюджет поселения средств, получаемых в результате деятельности Отдела;

3) отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой администрации городского поселения Кильдинстрой, а в предусмотренных муниципальными правовыми актами случаях - перед Советом депутатов городского поселения Кильдинстрой.

**5. Руководство Отделом и организация деятельности**

5.1. Структура Отдела определяется исходя из штатного расписания Администрации городского поселения Кильдинстрой в части численного состава специалистов Отдела.

5.2. В структуру Отдела могут включаться секторы.

5.3. Отдел возглавляет Начальник отдела, осуществляющий руководство деятельностью Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации городского поселения Кильдинстрой в установленном порядке.

5.4. Начальник отдела осуществляет руководство Отдела на принципах единоначалия.

5.5. Начальник Отдела:

1) осуществляет руководство Отделом на принципах единоначалия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=35D5C6CC40BF1BB93470113A8B6A98D68B429F9DC1CB082E0ED6BB01CC5B27CFYDcDJ) муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением;

2) подчиняется непосредственно Заместителю Главы администрации и Главе администрации городского поселения Кильдинстрой;

3) определяет основные направления деятельности Отдела;

4) организует деятельность Отдела и обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

5) координирует взаимодействие секторов и специалистов Отдела;

6) осуществляет персональный контроль за исполнением специалистами Отдела возложенных на них должностных обязанностей;

7) действует от имени Отдела без доверенности, представляет его интересы во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, судах, учреждениях и организациях всех форм собственности вне зависимости от организационно-правовых форм;

8) издает приказы, обязательные для исполнения сотрудниками Отдела, а в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами и настоящим Положением, - для иных структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений;

9) утверждает внутренние документы;

10) заключает от имени Отдела все не запрещенные законом договоры и сделки, обеспечивает их выполнение;

11) представляет на утверждение Главе администрации структуру и штатное расписание Отдела;

12) организует работу по подбору и расстановке кадров, обеспечивает контроль за соблюдением трудовой дисциплины;

13) обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом и денежными средствами, закрепленными за Отделом;

14) имеет право первой подписи на бухгалтерских и иных платежных документах;

15) обеспечивает защиту имущественных и иных интересов Отдела;

16) если иное не указано в приказах, осуществляет контроль за исполнением издаваемых Отделом приказов;

17) обеспечивает соблюдение законности в деятельности Отдела и защиту его правовых интересов;

18) предварительно рассматривает и согласует поступающие от Отдела на подпись Главе администрации или его заместителю корреспонденцию и документы;

19) от имени Отдела согласовывает проекты муниципальных правовых актов;

20) осуществляет прием граждан и представителей юридических лиц, рассматривает их предложения, заявления, жалобы;

21) обеспечивает исполнительскую и трудовую дисциплину в Отделе и осуществляет контроль;

22) открывает и закрывает расчетные и иные счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

23) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также за результаты деятельности Отдел;

24) выдает от имени Отдела доверенности;

25) осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач и функций Отдела, предусмотренные настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.6. В случае необходимости, а также по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в Отделе могут формироваться совещательные органы - коллегии, комиссии. Состав указанных органов и положения по ним утверждаются Начальником отдела.

5.7. Работники Отдела, осуществляющие трудовую деятельность в Отделе в соответствии с законодательством о муниципальной службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, являются муниципальными служащими.

5.8. Социальные и иные гарантии работникам Отдела обеспечиваются в соответствии с трудовым законодательством.

5.9. На работников Отдела, являющихся муниципальными служащими, распространяется действие трудового законодательства с особенностями, установленными законодательством о муниципальной службе.

5.10. Если иное не предусмотрено муниципальным правовым актом, работники Отдела действуют от имени Отдела и представляют интересы Отдела перед третьими лицами в рамках полномочий, установленных настоящим Положением на основании доверенностей, выдаваемых Начальником отдела.

**6. Финансирование и имущество Отдела**

6.1. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета поселения в соответствии с утвержденной в установленном порядке бюджетной сметой.

6.2. Порядок расходования бюджетных средств определяется Начальником отдела согласно их целевому назначению.

6.3. Имущество Отдела является муниципальной собственностью поселения.

6.4. Отдел не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы).

6.5. Отдел организовывает ведение бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в установленном законом порядке.

**7. Заключительные положения**

7.1. Реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Отдел считается реорганизованным (ликвидированным) после внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.3. Все неучтенное настоящим Положением регулируется действующим законодательством. В случае изменения законодательства Российской Федерации, Мурманской области, регулирующего указанные в настоящем Положении правоотношения, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей новому законодательству, и подлежит приведению в соответствие с ним.