**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 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 Российской Федерации, федеральными законами, подзаконными нормативными правовыми актами, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, Уставом 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 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.