



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2012г. № 1352

### *О создании новой структуры администрации городского округа Богданович – аппарат администрации городского округа Богданович*

В целях улучшения управления и организации работы в администрации городского округа Богданович, руководствуясь ст.28 Устава городского округа Богданович,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать новое структурное подразделение администрации городского округа Богданович без прав юридического лица – аппарат администрации городского округа Богданович.

2. Упразднить структурное подразделение администрации городского округа Богданович – управление делами администрации.

3. Утвердить:

1) Положение об аппарате администрации городского округа Богданович (приложение №1);

2) должностную инструкцию руководителя аппарата администрации городского округа Богданович (приложение №2).

4. Заместителю главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Е.А. Жернаковой в срок до 17 июля 2012 года предупредить под роспись управляющего делами администрации Л.П. Кузнецову о предстоящем увольнении в связи с сокращением штата организации.

5. Управляющему делами администрации городского округа Богданович Л.П. Кузнецовой:

1) в срок до 20 июля 2012 года подготовить уведомления для сотрудников управления делами администрации о предстоящем увольнении в связи с сокращением штата организации и вручить уведомления под роспись;

2) в срок до 1 октября 2012 года обеспечить подбор специалистов аппарата администрации городского округа Богданович, в том числе и из числа высвобождаемых работников управления делами администрации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Е.А. Жернакову.

Глава городского округа Богданович

В.А. Москвин

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат администрации городского округа Богданович (далее - аппарат администрации) является структурным подразделением – функциональным органом администрации городского округа Богданович (далее – администрация ГО), не наделенным правами юридического лица, осуществляющим организационное, кадровое, правовое, информационное и иное обеспечение деятельности главы и администрации городского округа Богданович (далее по тексту – Глава ГО, администрация ГО соответственно).

1.2. Аппарат администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, муниципальными правовыми актами городского округа Богданович, Положением об администрации городского округа и настоящим Положением.

1.3. Аппарат администрации может имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ

Основными задачами аппарата администрации являются:

2.1. организационное обеспечение деятельности главы ГО и администрации ГО;

2.2. информационное обеспечение деятельности главы ГО и администрации ГО;

2.3. кадровое обеспечение деятельности главы ГО и администрации ГО;

2.4. материально-техническое обеспечение деятельности главы ГО и администрации ГО;

2.5. формирование и содержание муниципального архива;

2.6. контрольное обеспечение деятельности главы ГО и администрации ГО;

2.7. организационное обеспечение референдумов, выборов федерального, областного и муниципального уровня на территории городского округа Богданович;

2.8. организация предоставления населению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде.

2.9. организация работы управлений сельских территорий администрации ГО.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. В области организационного обеспечения деятельности главы ГО и администрации ГО аппарат администрации:

1) осуществляет комплекс мер по организации правового, информационного, кадрового, материально-технического и иного обеспечения деятельности администрации ГО;

2) осуществляет совершенствование системы делопроизводства в администрации ГО;

3) разрабатывает и внедряет предложения по совершенствованию системы контроля в администрации ГО;

4) организует планирование работы структурных подразделений администрации ГО;

5) организует взаимодействие со структурными подразделениями администрации ГО по итогам обобщения предложений и критических замечаний, высказанных в ходе проведенных мероприятий с участием главы ГО, руководителя аппарата;

6) осуществляет организационное обеспечение участия главы ГО и администрации ГО в работе семинаров, совещаний, круглых столов по различным вопросам;

7) организует прием граждан главой ГО, разрабатывает правовую основу, определяющую порядок приема граждан главой ГО;

8) организует работу с входящей и исходящей корреспонденцией главой ГО и администрации ГО;

9) осуществляет представление заверенных в установленном порядке копий муниципальных правовых актов главы ГО, администрации ГО, Думы ГО в различные органы, а подлежащих официально опубликованию в муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Народное слово», а также в правовые справочные системы, имеющие договор с администрацией ГО о сотрудничестве в сфере обмена правовой информацией;

10) по поручению главы ГО, в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа Богданович осуществляет иные задачи в области организационного обеспечения деятельности главы ГО и администрации города.

3.2. В области информационного обеспечения деятельности главы ГО и администрации ГО аппарат администрации:

1) организует и проводит работы по разработке, внедрению и эксплуатации информационных систем и сетей, баз и банков данных в администрации ГО;

2) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов главы ГО и администрации ГО по вопросам информатизации, участвует в разработке и реализации проектов городских, региональных и иных программ в области информатизации;

3) организует заказы и приобретение оборудования, материалов, необходимых для технического обеспечения эксплуатируемых информационных систем;

4) организует техническое обслуживание средств вычислительной техники;

5) оказывает консультационные услуги главе ГО и работникам администрации ГО, организует их обучение в области информатизации, информационных систем и технологий;

6) обеспечивает информационную связь главы ГО и администрации ГО с федеральными, областными и межрегиональными базами и банками данных;

7) организует взаимодействие со статистическими органами, научно-исследовательскими учреждениями, справочными службами по вопросам информационного обеспечения главы ГО и администрации ГО;

8) организует обмен информацией и опытом с исполнительными органами местного самоуправления иных муниципальных образований, муниципальными объединениями;

9) осуществляет подписку и предоставляет в пользование официальные источники опубликования федеральных, областных правовых актов, правовые научные журналы, ведомости судов, федеральных государственных органов, приобретает правовую и иную специальную литературу;

10) по поручению главы ГО, в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа Богданович осуществляет иные задачи в области информационного обеспечения деятельности главы ГО и администрации ГО.

3.3. В области кадрового обеспечения деятельности главы ГО и администрации ГО аппарат администрации:

1) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов городского округа Богданович по вопросам кадровой работы, организации и прохождения муниципальной службы;

2) осуществляет подбор и расстановку кадров в администрации ГО;

3) содействует структурным подразделениям администрации ГО в укомплектовании кадрами;

4) формирует резерв кадров на должности муниципальной службы;

5) организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

6) организует работу по подготовке и проведению аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

7) осуществляет организацию повышения квалификации, подготовки и переподготовки муниципальных служащих администрации ГО на основе анализа потребностей в определенном уровне профессиональной подготовки муниципальных служащих, заявок структурных подразделений администрации ГО, рекомендаций аттестационных комиссий;

8) реализует взаимодействие администрации ГО в сфере повышения квалификации, подготовки и переподготовки муниципальных служащих администрации ГО с высшими учебными заведениями, институтами и центрами повышения квалификации и переподготовки кадров;

9) оформляет документы при заключении трудовых договоров с лицами, поступающими на работу в администрацию ГО, расторжении трудовых договоров с указанными лицами;

10) осуществляет учет, оформление, хранение трудовых книжек, личных дел работников администрации ГО, оформляет документацию на получение медицинских страховых полисов работниками администрации ГО;

11) организует изготовление, хранение, выдачу и учет удостоверений установленного образца муниципальным служащим администрации ГО;

12) осуществляет оформление документов о приеме, переводе, увольнении, отпусках, командировках, поощрении, привлечении к ответственности, присвоении квалификационных разрядов муниципальным служащим, оказании материальной помощи, установлении работникам администрации ГО надбавок к должностному окладу, а также по иным кадровым вопросам;

13) обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения трудовых пенсий работникам администрации ГО;

14) организует работу по своевременной подаче муниципальными служащими администрации ГО сведений о доходах, об имуществе и обязанностях имущественного характера, осуществляет проверку предоставленных сведений;

15) ведет учет всего кадрового состава администрации ГО;

16) осуществляет анализ состояния и совершенствование кадровой работы;

17) по поручению главы ГО, в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа Богданович осуществляет иные задачи в области кадрового обеспечения деятельности администрации ГО.

3.4. В области материально-технического обеспечения деятельности главы ГО и администрации города аппарат администрации:

1) обеспечивает при взаимодействии с МКУ «АХУ ГО Богданович» предоставление главе ГО, служащим администрации ГО рабочих помещений, оборудованных мебелью, организационной техникой, телефонной и иными видами связи;

2) обеспечивает предоставление главе ГО, служащим администрации ГО услуг копировально-множительной техники и машинописных услуг по набору текстов документов;

3) осуществляет обеспечение иных условий труда работников администрации города (приобретение канцелярских товаров, электроприборов, обеспечение надлежащего освещения помещений администрации города и т.д.);

4) осуществляет материально-техническое обеспечение:

- мероприятий, проводимых администрацией ГО;

- заседаний при главе ГО;

5) осуществляет контроль за использованием оборудования и иного имущества, предоставленного сотрудникам администрации ГО;

6) осуществляет использование средств на материально-техническое обеспечение администрации ГО в пределах установленных смет, соблюдение финансовой дисциплины в указанной области;

7) по поручению главы ГО, в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа Богданович осуществляет иные задачи в области материально-технического обеспечения деятельности главы ГО и администрации ГО.

3.5. В области формирования и содержания муниципального архива аппарат администрации:

- 1) осуществляет формирование и содержание муниципального архива;
- 2) обеспечивает сохранность и учет архивных фондов и документов, образованных в процессе деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович, подлежащих постоянному хранению;
- 3) обеспечивает сохранность и учет архивных фондов и архивных документов по личному составу ликвидированных муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;
- 4) осуществляет комплектование документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для города;
- 5) проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов муниципального архива и обеспечению их физической сохранности;
- 6) осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией делопроизводства в структурных подразделениях администрации ГО и муниципальных организациях, являющихся источниками комплектования муниципального архива;
- 7) осуществляет руководство и контроль за деятельностью архивов муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;
- 8) осуществляет информационное обеспечение органов местного самоуправления городского округа Богданович, муниципальных организаций о составе и содержании документов, находящихся в муниципальном архиве, организует работу пользователей информации с документами, хранящимися в муниципальном архиве;
- 9) проводит работу по обеспечению доступа к информации, содержащейся в муниципальном архиве, граждан, организаций и иных пользователей информации в соответствии с законодательством, исполнения запросов юридических и физических лиц на документальную информацию;
- 10) по поручению главы ГО, в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Богданович осуществляет иные задачи в области архивного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович.

3.6. В области контрольного обеспечения деятельности главы ГО и администрации ГО аппарат администрации:

- 1) осуществляет контроль за:

- выполнением планов работы администрации ГО, Думы ГО, совещаний при главе ГО и состоянием планирования деятельности в структурных подразделениях администрации ГО;

- исполнением правовых актов главы ГО, администрации ГО, Думы ГО в структурных подразделениях администрации ГО, муниципальных организациях в пределах своей компетенции;

- исполнением нормативных правовых актов государственных органов в структурных подразделениях администрации ГО в пределах своей компетенции;

- сроками и качеством рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в администрации ГО;

- рассмотрением (исполнением) документов, поступающих в администрацию города;

- исполнением поручений главы ГО.

2) готовит на основе проведенных проверок и анализа состояния исполнительской дисциплины информацию для главы ГО, руководителя аппарата о предупреждении нарушений и совершенствовании деятельности структурных подразделений администрации ГО в области контроля исполнения (поручений, муниципальных правовых актов городского округа Богданович и т.п.);

3) осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов главы ГО и администрации ГО по вопросам контроля в пределах своей компетенции;

4) по поручению главы ГО, в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа Богданович осуществляет иные задачи в области контроля за деятельностью главы ГО и администрации ГО.

3.7. В области организационного обеспечения референдумов, выборов федерального, областного и муниципального уровня на территории городского округа Богданович аппарата администрации:

1) организует работу по формированию и учету сведений о зарегистрированных избирателях, участниках референдума;

2) организует подготовку документов и материалов, необходимых для подготовки и проведения референдумов и выборов в соответствии с законодательством;

3) осуществляет информационное, методическое и документационное обеспечение участников избирательного процесса в пределах полномочий;

4) оказывает содействие избирательным комиссиям в реализации ими своих полномочий в соответствии с законодательством;

5) по поручению главы ГО, в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Богданович обеспечивает выполнение иных задач в области организационного обеспечения референдумов, выборов федерального, областного и муниципального уровня на территории городского округа Богданович.

3.8. В области организационного обеспечения организации работы управлений сельских территорий администрации ГО аппарат администрации:

- 1) организация методической, консультативной помощи;
- 2) организация подбора кадров;
- 3) по поручению главы ГО, в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Богданович обеспечивает выполнение иных задач в области организационного обеспечения референдумов, выборов федерального, областного и муниципального уровня на территории городского округа Богданович.

#### 4. ПОЛНОМОЧИЯ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ

Аппарат администрации в целях реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию аппарата администрации.

4.2. Рассматривать и согласовывать подготовленные другими структурными подразделениями администрации ГО в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов городского округа Богданович по вопросам, входящим в компетенцию аппарата администрации.

4.3. Запрашивать и получать по вопросам своей компетенции необходимые сведения, материалы и документы от руководителей структурных подразделений администрации города, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции аппарата администрации.

4.5. Привлекать в установленном порядке для решения вопросов, входящих в компетенцию аппарата администрации, научные и научно-исследовательские, другие организации, а также отдельных ученых и специалистов.

4.6. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию аппарата администрации, с привлечением специалистов других структурных подразделений администрации ГО, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.7. Создавать и участвовать в работе комиссий в рамках реализации функций и задач аппарата администрации.

4.8. Вносить предложения главе ГО, руководителям структурных подразделений администрации ГО по разрешению задач и вопросов, отнесенных к компетенции аппарата администрации.

#### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Аппарат администрации возглавляет руководитель аппарата администрации городского округа (далее - руководитель аппарата), который назначается и освобождается от должности главой ГО.

5.2. В периоды временного отсутствия руководителя аппарата его полномочия осуществляет иное лицо аппарата администрации в соответствии с распоряжением главы ГО.



6.3. Права и обязанности руководителя аппарата определяются трудовым договором, настоящим Положением, должностной инструкцией руководителя аппарата.

6.4. Руководитель аппарата осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством главы ГО.

6.5. Руководитель аппарата:

- руководит и организует деятельность аппарата администрации;
- обеспечивает выполнение задач, возложенных на аппарат администрации и его внутривидовые подразделения, в полной мере в соответствии с настоящим Положением и Положениями о внутривидовых подразделениях аппарата администрации;
- планирует работу аппарата администрации, утверждает планы работы входящих в него внутривидовых подразделений;
- организует контроль за работой внутривидовых подразделений аппарата администрации;
- принимает меры по совершенствованию работы внутривидовых подразделений аппарата администрации;
- координирует работу внутривидовых подразделений аппарата администрации, обеспечивает их взаимодействие;
- распределяет обязанности между внутривидовыми подразделениями аппарата администрации в соответствии с их компетенцией;
- вносит на рассмотрение главы ГО проекты постановлений, распоряжений главы ГО, проекты постановлений и распоряжений главы ГО и проекты решений Думы городского округа;
- организует исполнение поручений главы ГО;
- вносит на рассмотрение главы ГО предложения о поощрении и установлении надбавок к должностным окладам сотрудников аппарата администрации в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа Богданович;
- вносит на рассмотрение главы ГО предложения о применении к сотрудникам аппарата администрации мер дисциплинарного взыскания;
- осуществляет контроль за соблюдением трудовой и служебной дисциплины в аппарате администрации;
- несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на аппарат администрации;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией руководителя аппарата и поручениями главы ГО.

6.6. Руководитель аппарата в целях осуществления возложенных на аппарат администрации функций и задач вправе:

- запрашивать и получать необходимые сведения, материалы и документы от должностных лиц администрации ГО по вопросам, отнесенным к ведению аппарата администрации;
- привлекать для исполнения отдельных полномочий аппарата администрации специалистов и должностных лиц структурных подразделений администрации города;

- вести служебную переписку с органами государственной власти, организациями, общественными объединениями по вопросам, отнесенным к ведению аппарата администрации.

6.7. Работники аппарата администрации, за исключением технического и вспомогательного персонала, являются муниципальными служащими, правовое положение которых определяется действующим законодательством.

6.8. Работники аппарата администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 2  
к постановлению  
главы городского округа  
Богданович  
от 13.07.2012г. № 1352

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В Реестре должностей муниципальной службы должность руководителя аппарата администрации городского округа Богданович (далее - руководитель аппарат) отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы.

2. Руководитель аппарата назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Богданович (далее - Глава ГО) и непосредственно ему подчиняется.

3. Руководитель аппарата осуществляет общее руководство и координирует деятельность:

- 1) организационного управления;
- 2) отдела информации;
- 3) отдела муниципальной службы и кадров;
- 4) архивного отдела;
- 5) отдела хозяйственно-технического обеспечения;
- 6) территориальных подразделений администрации городского округа Богданович – управлений сельских территорий городского округа Богданович.

4. При исполнении должностных обязанностей руководитель аппарата руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, муниципальными правовыми актами городского округа Богданович, настоящей должностной инструкцией.

**Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

5. Руководитель аппарата должен:

- 1) иметь высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция» и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее шести лет либо стаж работы по специальности не менее семи лет либо высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция» и исполнение полномочий не менее одного срока, установленного Уставом городского округа Богданович, на постоянной или

непостоянной основе лица, замещающего муниципальную должность и наделенного исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

2) знать Конституцию Российской Федерации, Устав Свердловской области, Устав городского округа Богданович, а также федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Свердловской области, иные нормативные правовые акты Свердловской области, принимаемые Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления;

3) обладать навыками организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки, координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления;

4) иметь допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

### Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА

6. Основные обязанности руководителя аппарата определены статьей 12 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", законодательством о противодействии коррупции и защиты государственной тайны.

7. Исходя из задач, функций и полномочий администрации городского округа Богданович (далее по тексту – Администрация ГО) руководитель аппарата выполняет следующие должностные обязанности:

1) участвует в заседаниях коллегии при Главе ГО, а также в совещаниях, созываемых Главой ГО;

2) визирует проекты правовых актов, договоров и других документов Администрации ГО, относящихся к компетенции руководителя аппарата, обеспечивает их соответствие действующему законодательству;

3) вносит на рассмотрение Главе ГО проекты документов по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) обеспечивает создание и развитие системы управления муниципальной службой, условий для повышения эффективности профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации ГО;

5) предлагает на утверждение Главы ГО штатное расписание Администрации ГО, согласовывает распределение обязанностей специалистов курируемых управлений и отделов и утверждает их должностные инструкции;

6) организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации ГО;

7) организует аналитическое обеспечение деятельности Главы ГО, связанной с правовыми вопросами, судебную и иную правовую защиту прав и законных интересов Главы ГО, Администрации ГО;

8) обеспечивает реализацию Главой ГО своих полномочий во взаимоотношениях с Думой городского округа и депутатами;

9) формирует необходимые организационные условия процесса совершенствования муниципального управления, ориентированного на результат, выполнение показателей оценки эффективности деятельности аппарата Администрации ГО, обеспечивает непрерывность управления по всем направлениям деятельности органов и структурных подразделений Администрации ГО;

10) обеспечивает создание условий для проведения выборов всех уровней, методическое, организационное и техническое обеспечение избирательного процесса в пределах, установленных нормами действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области о выборах;

11) организует работу по оказанию содействия населению сельских населенных пунктов в реализации местного самоуправления, выполнении планов и программ по развитию сельских населенных пунктов; организует работу территориальных подразделений Администрации ГО;

12) контролирует обеспечение взаимодействия Главы ГО и Администрации ГО в сфере взаимоотношений с общественными, религиозными, профсоюзными организациями;

13) координирует деятельность по осуществлению и развитию в городе территориального общественного самоуправления, гражданских инициатив;

14) обеспечивает организационную и методическую деятельность органов Администрации ГО по вопросам подготовки муниципальных правовых актов Администрации ГО и контроля исполнения правовых актов в Администрации ГО;

15) организует прием, регистрацию входящей корреспонденции, распределение ее между заместителями Главы Администрации ГО и своевременную отправку исходящей корреспонденции;

16) обеспечивает организацию работы с обращениями граждан, прием граждан в Администрации ГО;

17) организует программно-техническое и информационно-телекоммуникационное обеспечение управленческой деятельности Администрации ГО, создает условия для внедрения передовых технологий и программных продуктов в деятельность Администрации ГО;

18) организует доступ к информации о деятельности Администрации ГО по курируемым направлениям; обеспечивает регулярное осуществление текущего анализа социально-политических, хозяйственно-экономических, административных и социально-культурных процессов, происходящих на территории города, области, страны;

19) участвует в работе городского оргкомитета по подготовке и проведению Дня города;

20) организует обеспечение транспортом и связью, а также обслуживание в соответствии с нормами производственной санитарии, пожаро- и электробезопасности зданий, помещений и прилегающей территории Администрации ГО;

21) участвует в разработке планов текущего и капитального ремонтов основных фондов Администрации ГО и их реализации;

22) организует охрану зданий, сооружений Администрации ГО;

23) осуществляет согласование проектов постановлений и распоряжений Администрации ГО по вопросам, входящим в его компетенцию;

24) осуществляет личный прием граждан;

25) составляет протоколы об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Областным законом "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", в пределах компетенции, определенной законодательством;

26) курирует вопросы по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде.

8. Основные права руководителя аппарата определены статьей 11 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

9. Исходя из задач, функций и полномочий Администрации ГО и должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, руководитель аппарата имеет право:

1) запрашивать и получать от должностных лиц Администрации ГО, руководителей органов Администрации ГО, руководителей организаций, предприятий и учреждений города информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;

2) привлекать в установленном порядке организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, разработки методических и нормативных документов, создавать комиссии и рабочие группы для решения задач, поставленных перед администрацией ГО;

3) осуществлять прием и увольнение работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

4) издавать приказы, в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения подчиненными ему сотрудниками;

5) подписывать следующие документы:

- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;

- авансовые отчеты на отправку корреспонденции, приобретение товарно-материальных ценностей, прочих расходов;

- счета, счета-фактуры на возмещение расходов по услугам связи, электроэнергии, отоплению;

- акты на выполненные работы, услуги;

- акты сверки взаиморасчетов;

- инвентаризационные описи по объектам нефинансовых активов;

- отчеты материально-ответственных лиц на выдачу товарно-материальных ценностей и горюче-смазочных материалов;

- сведения о численности, заработной плате и движении работников;

- листки нетрудоспособности;

б) утверждать следующие документы:

- акты о приеме-передаче объекта основных средств, актов о списании объекта основных средств;

- акты о списании материальных запасов;

- акты по безвозмездной передаче объектов основных средств и товарно-материальных ценностей;

- индивидуальные сведения о трудовом заработке застрахованного лица;

7) распределять входящую корреспонденцию между заместителями Главы ГО, органами Администрации ГО, в соответствии с установленной компетенцией;

8) проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию руководителя аппарата, создавать комиссии и рабочие группы для решения задач, определенных для руководителя аппарата, привлекать в установленном порядке специалистов для проведения экспертиз, разработки нормативных и методических документов;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления города и их руководителей.

10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, обязанностей, закрепленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13, 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" руководитель аппарата может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Руководитель аппарата несет ответственность за своевременное и качественное исполнение функциональных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, за сохранность документов, информации, достоверность подготовленных материалов, исполнение поставленных на контроль правовых актов и других документов Главы ГО, Администрации и Думы ГО по вопросам своей компетенции.

#### Раздел IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

12. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, руководитель аппарата вправе принимать или принимает решение по вопросам:

1) внедрения в органах Администрации ГО принципов и процедур управления по результатам;

2) организации правового обеспечения деятельности Администрации ГО;

3) обеспечения эффективного функционирования системы управления муниципальной службой;

- 4) организации документационного обеспечения деятельности Администрации ГО;
- 5) контроля за созданием условий для обеспечения деятельности Главы ГО и Администрации ГО в сфере взаимоотношений с общественными, религиозными, профсоюзными, иными объединениями граждан, действующими на территории города; развития территориального общественного самоуправления;
- 6) организации программно-технического и информационно-телекоммуникационного обеспечения Администрации ГО;
- 7) организации материально-технического обеспечения деятельности аппарата Администрации ГО;
- 8) организации обслуживания зданий и помещений, находящихся в ведении Администрации ГО.

#### Раздел V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

13. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, руководитель аппарата вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам обеспечения эффективной управленческой деятельности органов Администрации ГО на основе нормативно-правовых, экспертных, организационных, кадровых, методических, материально-технических и иных условий.

#### Раздел VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Богданович.

#### Раздел VII. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

15. Служебное взаимодействие руководителя аппарата в связи с исполнением должностных обязанностей предусматривает взаимодействие с должностными лицами Администрации ГО, с органами Администрации ГО, с территориальными подразделениями государственной власти, руководителями организаций, расположенных на территории города, в пределах своей компетенции.



## Раздел VIII. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА

16. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности руководителя аппарата определяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Профессиональная служебная деятельность руководителя аппарата оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Администрацией ГО задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, в соответствии с методикой определения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, утверждаемой в установленном порядке.