

Управление делами

1. Общие положения

1.1. Управление делами (далее Управление) осуществляет организационное, документационное и хозяйственное обеспечение деятельности администрации района и Районного Совета.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами и структурными подразделениями администрации района и подчиняется непосредственно Главе района.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами краевых и федеральных органов государственной власти, Уставом района, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления района и настоящим Положением.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется постановлением администрации района. Начальник управления делами назначается и освобождается от должности распоряжением Главы района.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Управления является организационное, документационное и информационно-техническое обеспечение деятельности администрации района и Районного Совета.

2.2. Обеспечение проведения мероприятий с участием Главы района, заместителей главы района.

2.3. Обеспечение четкой организации работы с документацией, а также контроля за исполнением отраслевыми (функциональными) органами администрации района нормативных правовых актов администрации района и Районного Совета, служебных документов, обращений граждан в соответствии с нормами, установленными Регламентом администрации района.

2.4. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.5. Методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах и территориальных подразделениях администрации района.

2.6. Организационно-техническая подготовка нормативных правовых актов администрации района к принятию и их издание.

2.7. Обеспечение единого учета и сохранности нормативных правовых актов администрации района для передачи на хранение в архив, а также архивного фонда и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью района.

2.9. Организация охраны здания администрации района.

2.10. Благоустройство территорий, зданий и сооружений, находящихся на балансе администрации района.

3. Основные функции

Выполнение возложенных задач Управление осуществляет в тесном взаимодействии со структурными подразделениями администрации района в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Участвует в разработке и реализации нормативных правовых актов администрации района по направлениям деятельности Управления и осуществляет контроль за их исполнением.

3.2. Внедряет требования Единой Государственной Системы Делопроизводства в администрации района.

3.3. Разрабатывает инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел администрации района.

3.4. Осуществляет методическое руководство и контроль за состоянием ведения делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах и территориальных подразделениях администрации района.

3.5. Ведет централизованную регистрацию нормативных правовых актов администрации района, направляет копии актов всем заинтересованным лицам и организациям, заверяет и выдает копии нормативных правовых актов, находящихся на хранении в администрации района, по заявлениям физических и юридических лиц.

3.6. Контролирует соблюдение правил подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов администрации района, представляемых на подпись Главе района.

3.7. Ведет учет нормативных правовых актов администрации района, подлежащих опубликованию в местной печати.

3.8. Контролирует согласование проектов нормативных правовых актов в соответствии с регламентом администрации района, а в необходимых случаях направляет их на доработку исполнителю.

3.9. Ведет централизованный учет и обработку входящих, исходящих и внутренних документов администрации района, обеспечивает порядок их оформления, сохранность, при необходимости - тиражирование, направление для рассмотрения соответствующим должностным лицам структурных подразделений администрации района.

3.10. Организует контроль за исполнением нормативных правовых актов и служебной корреспонденции администрации района отраслевыми (функциональными) органами и территориальными подразделениями администрации района, принимает необходимые меры для реализации поставленных задач в установленные сроки, информирует об этом Главу района.

3.11. Ведет централизованный учет письменных и устных обращений граждан в администрацию района, направляет их должностным лицам и отраслевым (функциональным) органам администрации района для решения поставленных вопросов, контролирует их качественное и своевременное рассмотрение.

3.12. Организует прием граждан по личным вопросам Главой района, первым заместителем главы района.

3.13. Своевременно извещает граждан о результатах рассмотрения их предложений, заявлений и жалоб.

3.14. Осуществляет анализ письменных и устных обращений граждан, готовит оперативную и итоговую информацию о количестве и характере обращений граждан.

3.15. Изучает и обобщает опыт работы с обращениями граждан отраслевых (функциональных) органов и территориальных подразделений администрации района

3.16. Участвует в подготовке проекта бюджета района на очередной финансовый год в части финансирования

деятельности администрации района.

3.17. Осуществляет разработку, реализацию и обеспечение кадровой политики администрации района.

3.18. Обеспечивает разработку и реализацию программ профессионального развития муниципальных служащих.

3.19. Организует хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, находящихся в архиве администрации района, оформляет и передает нормативные правовые акты администрации района на хранение в архив района.

3.20. Обеспечивает изготовление и учет необходимых для работы печатей, штампов, факсимиле, удостоверений, бланочной продукции; их сохранность, правильность использования.

3.21. Формирует сувенирно-подарочный фонд и его использование в целях обеспечения проведения мероприятий с участием Главы района.

3.22. Определяет потребность в материальных ресурсах, необходимых для обеспечения и сопровождения деятельности администрации района.

3.23. Осуществляет материально-техническое оснащение рабочих мест Главы района, служащих администрации района.

3.24. Обеспечивает сопровождение программного обеспечения и локальной компьютерной сети в административных зданиях и помещениях, закрепленных в установленном порядке за администрацией района.

3.25. Организует мероприятия по комплексной защите информации и предупреждению несанкционированного доступа к информации, хранящейся в базе данных администрации района.

3.26. Осуществляет приобретение автотранспорта, организацию его содержания и ремонта.

3.27. Организует содержание и обслуживание закрепленных в установленном порядке за администрацией района административных зданий, помещений, а также прилегающей к ним территории в надлежном порядке.

3.28. Организует охрану помещений, зданий и объектов администрации района, соблюдение порядка сдачи ключей от кабинетов администрации района под охрану.

3.29. Организует ремонт зданий и помещений, занимаемых администрацией района, осуществляет приемку выполненных работ.

3.30. Осуществляет контроль за:

- выполнением противопожарных мероприятий и содержанием противопожарного инвентаря в исправном состоянии; организует обучение муниципальных служащих и технических работников администрации района правилам пожарной безопасности;

- состоянием системы освещения, отопления, водопровода и канализации, связи и сигнализации;

- сохранностью мебели, оргтехники, хозяйственного инвентаря.

3.31. Осуществляет обеспечение, в пределах сметы расходов, муниципальных служащих и технических работников администрации района мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, оргтехникой, средствами связи, обеспечивает контроль их сохранности и своевременный ремонт.

3.32. Проводит совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации района ежегодную инвентаризацию имущества, состоящего на балансе администрации района.

3.33. Обеспечивает подготовку документов для заключения муниципальных контрактов по направлениям деятельности, отнесенным к ведению Управления. Осуществляет контроль за исполнением муниципальных контрактов, представляет сведения о них в отдел анализа и прогнозирования администрации района.

3.34. Формирует ежемесячный и ежеквартальный план работы управления делами и контролирует его выполнение.

3.35. Ведет учет технической документации на автомобили, учет путевых листов транспортных средств, организует проведение технического осмотра, страхование транспортных средств, стоящих на балансе администрации района.

3.36. Изучает и обобщает опыт работы аналогичных муниципальных структур на территории РФ.

4. Организация деятельности

4.1. Руководство деятельностью Управления осуществляется начальником управления делами, назначаемого и освобождаемого от должности Главой района и находящимся в его непосредственном подчинении.

4.2. Начальник управления делами:

4.2.1. Организует работу Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

4.2.2. Определяет основные направления деятельности Управления, организует разработку планов работы Управления, регулирует и контролирует работу муниципальных служащих и технических работников администрации района.

4.2.3. В пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для выполнения специалистами Управления, при необходимости перераспределяет между специалистами должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, с внесением соответствующих изменений.

4.2.4. Представляет Главе района предложения о штатной численности Управления, исходя из конкретных задач, стоящих перед Управлением, а также условий их реализации.

4.2.5. Представляет Главе района предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления, о повышении их квалификации, поощрении и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.2.6. Участвует в аппаратных совещаниях, в заседаниях коллегиальных, консультативных и координационных органов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.7. Визирует официальные документы и проекты нормативных правовых актов администрации района.

4.2.8. Осуществляет оперативную связь и взаимодействие с руководителями структурных подразделений администрации района для обеспечения выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2.9. Координирует работу администрации района по выполнению регламента.

4.2.10. Приглашает руководителей и других ответственных работников администрации района для разрешения

вопросов, возникающих в процессе работы; указывает в пределах своей компетенции на допущенные органами и должностными лицами нарушения и недостатки, дает поручения по их устранению, а при необходимости вносит Главе района представление о персональной ответственности должностного лица за выявленные нарушения.

4.2.11. Организует проверки в органах, структурных подразделениях, управлениях, комитетах и отделах администрации района по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.12. Несет ответственность за использование гербовой печати администрации района № 1, обеспечивает контроль ее сохранности.

4.2.13. Имеет иные полномочия, делегированные ему Главой района, необходимые для реализации Управлением своих функций.

5. Структура Управления

5.1. В структуру Управления входят два отдела:

- отдел по организационной работе и техническому обеспечению;

- отдел информационного и программного обеспечения.

В необходимых случаях для выполнения отдельных задач и функций в составе Управления могут создаваться и другие структурные подразделения.

5.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке Главой района.

5.3. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью сотрудников Управления и обеспечивает выполнение задач и функций, стоящих перед Управлением.

5.4. Сотрудники Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением, а также устными и письменными поручениями начальника Управления.

5.5. Положение об управлении делами, его структура и штатное расписание утверждаются Главой района.

5.6. Управление делами имеет печать с обозначением своего наименования. Печатью удостоверяются копии нормативных правовых актов администрации района, иных документов, делаются отметки на служебных командировках и путевых листах транспортных средств.

Положение об отделе управления делами администрации Северо-Енисейского района утверждено распоряжением администрации района от 12 февраля 2010 года № 87-ос «Об утверждении Положения об управлении делами администрации района, должностных инструкций начальника и специалистов управления делами администрации района»