



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.08.2016

г. Минусинск

№ 175-р

Об утверждении Положения об управлении делами администрации Минусинского района

В соответствии со ст. 29.3. Устава Минусинского района утвердить Положение об управлении делами администрации Минусинского района согласно приложению, к настоящему распоряжению. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя управления делами- начальника отдела по юридической и кадровой работе администрации Минусинского района Малей И.Ф.

Глава района

Е.В. Норкин

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами администрации
Минусинского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами администрации Минусинского района (далее - управление делами) является структурным подразделением администрации Минусинского района (далее – администрации района).

1.2. Управление делами возглавляет руководитель управления делами - начальник отдела по юридической и кадровой работе администрации района, который в своей деятельности непосредственно подчиняется Главе района.

1.3. Положение об управлении делами утверждается распоряжением Главы района.

1.4. Управление делами имеет структурные подразделения в соответствии с возложенными на него задачами и содержится за счет средств бюджета муниципального района. Штатная численность управления делами устанавливается Главой района.

1.5. Управление делами не обладает правами юридического лица, имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.6. Управление делами состоит из следующих отделов:

- отдела по организационной работе;
- архив;
- отдел по юридической и кадровой работе.

1.7. В управление делами входит главный специалист по работе со СМИ, общественностью и муниципальными образованиями и обслуживающий персонал администрации района.

1.8. В своей деятельности управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Красноярского края, Уставом муниципального образования Минусинский район, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами управления делами является:

- 2.1. Планирование работы администрации района.

2.2. Обеспечение системы учета и прохождения документов в Администрации района, контроль за сроками их исполнения.

2.3. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в Администрации района.

2.4. Организационное обеспечение в Администрации района реализации права граждан на обращение в органы местного самоуправления.

2.5. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых Администрацией района и главой района в рамках реализации своих полномочий, совместно с профильными структурными подразделениями Администрации района.

2.5. Хозяйственно-техническое обеспечение работы Администрации.

2.6. Обеспечение награждения граждан почетными грамотами и благодарственными письмами Администрации.

2.7. Реализация информационной политики администрации.

2.8. Координация кадровой и правовой работы администрации.

2.9. Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы оргтехники и периферийных устройств, оформление необходимой технической документации по работе с программами.

2.10. Обеспечение компьютерной безопасности и защиты технической информации.

2.11. Осуществление контроля за своевременным обеспечением оргтехники и имеющегося оборудования запасными частями и расходными материалами.

2.13. Организация своевременного доведения принятых законов Красноярского края, решений Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, Минусинского районного Совета депутатов, главы администрации Минусинского района до исполнителей;

2.14. Организация личного приема граждан главой района и заместителями главы администрации;

2.15. Организация участия администрации района, а также служащих в районных, краевых конкурсах.

2.16. Разработка сводной номенклатуры дел администрации района;

2.17. Формирование и содержание архивных фондов администрации района и в соответствии с номенклатурой дел администрации района организация учета и сохранности документов, передачи их в архив;

2.19. Осуществление ведения секретного делопроизводства в соответствии с действующим законодательством.

3. ФУНКЦИИ

Управление делами осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка проектов планов работы администрации района и Главы района по предложениям её структурных подразделений.

3.2. Контроль за выполнением в срок запланированных мероприятий администрации района.

3.3. Осуществление регистрации поступающей в адрес Администрации, главы Администрации, его заместителей корреспонденции.

3.4. Организация контроля за выполнением решений вышестоящих органов государственной власти и государственного управления, постановлений, распоряжений и поручений Главы района.

3.5. Проведение правовой экспертизы проектов постановлений, распоряжений, договоров, решений и других документов правового характера, вносимых на рассмотрение Главы района.

3.6. Анализ соответствия законодательству правовых актов администрации района и ее структурных подразделений, в случае выявления противоречий - подготовка мотивированных заключений по их устранению.

3.7. Оказание структурным подразделениям администрации района методической и консультативной помощи по правовому обеспечению их деятельности.

3.8. Организация работы по изучению работниками администрации района нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.9. Представление в установленном порядке интересов администрации района при рассмотрении спорных вопросов и исковых требований в судах.

3.10. Подготовка самостоятельно или совместно со структурными подразделениями администрации предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу актов Главы района.

3.11. Подготовка юридических заключений по проблемным вопросам.

3.12. Организация и осуществление договорной и претензионно-исковой работы.

3.13. Обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, документов по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, печатных, аудиовизуальных, учетных документов, архивных справочников и других материалов.

3.14. Организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

3.15. Организация делопроизводства в администрации района, проверка и оказание методической, практической помощи по организации делопроизводства в структурных подразделениях.

3.16. Организационно-техническая подготовка сессий Совета района, совещаний, деловых встреч при Главе района и других проводимых мероприятий.

3.17. Осуществление регистрации исходящей корреспонденции за подписью главы Администрации, его заместителей.

3.18. Осуществление рассылки писем Администрации, главы района и его заместителей, копий правовых актов Администрации района.

3.19. Организация работы и ведение учета по опубликованию нормативных документов администрации района.

3.20. Организация приема граждан по личным вопросам Главой района и его заместителями.

3.21. Осуществление работы по учету, размножению и хранению постановлений и распоряжений Администрации района и главы района.

3.22. Организация работы с кадрами администрации района, организация учебы, семинаров, аттестаций, квалификационных экзаменов, подбор и составление резерва кадров, ведение реестра муниципальных служащих.

3.23. Составление штатного расписания аппарата администрации района, выработка предложений по внесению изменений и дополнений в штатное расписание.

3.24. Подготовка и нормативно-правовое обеспечение прохождения муниципальной службы муниципальными служащими администрации района.

3.25. Контроль за соблюдением запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.26. Оформление необходимых документов, связанных с назначением пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, вышедшим на пенсию.

3.27. Организация работы с наградными документами, обеспечение их учета, хранения и вручения.

3.28. Осуществление сопровождения официального сайта Администрации района.

3.29. Организация работы приемных главы района, его заместителей, контроль за прохождением корреспонденции в их адрес.

3.30. Организация и контроль работы по рассмотрению заявлений, предложений и жалоб граждан.

3.31. Участие в подготовке постановлений и распоряжений, издаваемых Главой района.

3.32. Организация работы по подготовке и своевременной корректировке положений о структурных подразделениях администрации района и должностных инструкций работников администрации района.

3.33. Организация учета и хранения гербовых печатей, штампов и бланков администрации района.

3.34. Подготовка и контроль за реализацией графика отпусков работников администрации района.

3.35. Обеспечение сохранности трудовых книжек работников и личных дел муниципальных служащих аппарата администрации района.

3.36. Организация работы по подготовке и корректировке списков присяжных заседателей для судов.

3.37. Обеспечение приобретения, учета, хранения и списания сувенирной продукции.

3.38. Организация работы с правовой системой «Консультант Плюс».

3.39. Финансово-хозяйственное и организационно-техническое обеспечение деятельности аппарата администрации района.

3.40. Обеспечение в соответствии с законодательством полномочий, связанных с организацией и ведением регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3.41. Организация и методическое сопровождение мероприятий по предотвращению коррупционных проявлений в деятельности администрации района.

3.42. Организация и проведение проверок сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации района, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений.

3.43. Обеспечение приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей Администрации.

3.45. Организация работы по обслуживанию компьютерной сети, техники и программному обеспечению работы структурных подразделений администрации.

4. ПРАВА

Управление делами администрации района имеет право:

4.1. Требовать от должностных лиц аппарата администрации района своевременного представления информации о ходе исполнения и выполнения находящихся на контроле документов и поручений Главы района.

4.2. Проверять работу структурных подразделений администрации района по вопросам организации делопроизводства, осуществления контроля за исполнением документов, рассмотрения писем, заявлений, жалоб, организации приема граждан и другим направлениям деятельности структурного подразделения и администрации района.

4.3. Требовать от сотрудников аппарата администрации района соблюдения трудовой дисциплины.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию правовой и кадровой работы администрации района.

4.5. Участвовать в совещаниях, заседаниях администрации района на которых затрагиваются вопросы, относящиеся к деятельности управления делами.

4.6. Запрашивать от отделов, управлений, служб, структурных подразделений администрации района необходимую информацию, касающуюся выполнения функций управления делами.

4.7. Получать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление делами.

4.8. Возвращать на доработку некачественно оформленные документы.

4.9. В пределах своей компетенции готовить проекты писем, постановлений и распоряжений Администрации района, писем главы района и его заместителей, распоряжений главы района.

4.10. На необходимые для исполнения должностных обязанностей справочную и методическую литературу, продукты программного обеспечения, техническое оснащение рабочих мест, включая средства связи,

компьютерную технику, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.

5.ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление делами возглавляет руководитель управления делами-начальник отдела по юридической и кадровой работе администрации района, назначаемый на должность Главой района.

В отсутствие руководителя управления его функции исполняет один из сотрудников управления делами по решению руководителя управления делами-начальника отдела по юридической и кадровой работе администрации района.

5.2. Руководитель Управления делами-начальник отдела по юридической и кадровой работе осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству Управлением делами и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление делами задач и функций.

5.3. Руководитель Управления делами- начальник отдела по юридической и кадровой работе:

- готовит предложения главе района о приеме на работу сотрудников Управления делами, о применении к ним мер поощрения, о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- определяет компетенцию начальников отделов; осуществляет контроль за работой отделов и специалистов, входящих в состав Управления делами;
- подписывает служебную документацию в пределах своих полномочий;
- запрашивает необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Администрации района;
- привлекает для решения задач Управления делами специалистов иных структурных подразделений Администрации по согласованию с руководителями этих структурных подразделений;
- выполняет иные функции, необходимые для решения поставленных перед Управлением делами задач, в том числе возложенных на него главой района.

5.4. В подчинении руководителя управления делами-начальника отдела по юридической и кадровой работе работают специалисты, перечень и численность которых определяются штатным расписанием администрации района в соответствии с необходимостью выполнения функций, возложенных на управление делами.

5.5. Специалисты управления делами назначаются и освобождаются от должности Главой района.

5.6. Специалисты управления делами работают в соответствии с должностными инструкциями, разработанными руководителем управления и утверждёнными Главой района.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Руководитель Управления делами- начальник отдела по юридической и кадровой работе и специалисты управления делами несут персональную ответственность за невыполнение ими возложенных на управление делами функций, задач согласно настоящему Положению и в соответствии с индивидуальными должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ликвидация и реорганизация Управления делами производится в соответствии с действующим законодательством. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжения главы Минусинского района.