

Администрация муниципального района
«Карымский район» Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы администрации муниципального района

от «26» 12 2008 г.

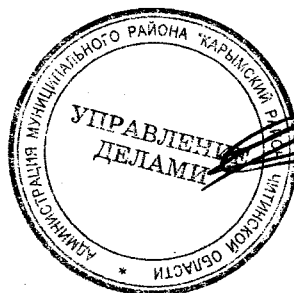
№ 245

Об утверждении Положения «Об
управлении делами администрации
муниципального района «Карымский
район».

В соответствии с решением Совета муниципального района «Карымский район» от 12.02.2009 года № 336 «О структуре администрации муниципального района «Карымский район» и руководствуясь ст. 30.1 Устава муниципального района «Карымский район», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Положение «Об управлении делами администрации муниципального района «Карымский район» (прилагается).

Глава администрации
муниципального района
«Карымский район»



А.С. Сидельников

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением
главы администрации
муниципального района
«Карымский район»
№ 245 от «26» 12 2008 г.

Положение об управлении делами
администрации муниципального района «Карымский район»

1. Общие положения

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

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Забайкальского края, Уставом района, нормативными правовыми актами Совета муниципального района и главы администрации муниципального района, а также настоящим положением.

1.3. Управление в своей деятельности использует печать администрации муниципального района с изображением Государственного герба Российской Федерации, а также имеет круглую печать со своим наименованием для оформления копий правовых документов, издаваемых в администрации района, штампы для регистрации документов и бланки с наименованием управления (по утвержденной форме).

1.4. Управление в своей деятельности подчиняется главе администрации муниципального района.

2. Основные задачи управления:

2.1. Организационное и документационное обеспечение деятельности главы администрации (совещаний, заседаний Коллегии и иных консультативных и совещательных органов), администрации муниципального района, а также, по поручению главы администрации, иных мероприятий.

2.2. Обеспечение системного планирования работы администрации.

2.3. Участие в обеспечении взаимодействия главы администрации района с Советом муниципального района «Карымский район», органами местного самоуправления муниципальных образований района, в пределах полномочий управления.

2.4. Информационно-коммуникационное и программно-техническое обеспечение структурных подразделений администрации муниципального района.

2.5. Организация и координация работ по использованию информационных баз данных.

2.6. Организация документооборота в администрации муниципального района, обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации с использованием автоматизированной системы «Делопроизводство».

2.7. Организационное обеспечение работы по рассмотрению граждан, поступивших на имя главы администрации и в адрес администрации.

2.8. Участие в решении вопросов награждения и присвоения почетного звания.

2.9. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации муниципального района.

2.10. Комплектование архива документами, образовавшимися в результате деятельности главы администрации района, структурных подразделений администрации района согласно перечню источников комплектования архива, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда администрации района.

2.11. Разработка и развитие автоматизированной базы данных по документам архива и системы поиска информации.

3. Полномочия управления

Основными полномочиями управления являются:

3.1. Взаимодействие с Советом муниципального района, органами местного самоуправления.

3.2. Подготовка предложения главе администрации муниципального района по реализации политики в области местного самоуправления, по вопросам осуществления кадровой политики и единой политики в области наград.

3.3. Ведение учета лиц, замещающих муниципальные должности администрации и лиц, назначаемых на должности муниципальной службы и освобождаемых от указанных должностей.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Забайкальского края по работе с обращениями граждан, а также за исполнением служебных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка работниками администрации отраслевых подразделений с правами юридического лица.

4. Основные функции управления

В соответствии с задачами деятельности управление осуществляет следующие функции:

4.1. В целях организационного обеспечения подготовки и проведения заседаний коллегии при главе района:

- формирует проекты годовых и квартальных планов заседаний Коллегии, обеспечивает их соблюдение в соответствии с утвержденными датами;

- осуществляет, в установленном регламентом порядке работы

заседания проектов постановлений на соответствие плану заседаний и представление документов главе администрации района;

- осуществляет организационно-техническую подготовку проведения заседания коллегии;

- организует доработку рассмотренных проектов постановлений и распоряжений главы администрации района с участием исполнителей и заинтересованных лиц в соответствии с утвержденными поправками.

4.2. При подготовке проектов нормативных правовых актов:

- в соответствии с установленной компетенцией готовит проекты нормативных правовых актов главы администрации муниципального района и Совета муниципального района, инструкций, методических материалов и предложений по вопросам информационного и документационного обеспечения, работы с документами, а также по вопросам архивного дела;

- в установленном порядке визирует проекты постановлений, распоряжений, иных организационно-распорядительных документов;

- проверяет проекты постановлений, распоряжений на соответствие требованиям Регламента, установленным требованиям по оформлению документов; в необходимых случаях вносит предложения по отклонению их рассмотрения главой администрации района.

4.3. Организует особо значимые мероприятия при главе администрации муниципального района.

4.4. Формирует проекты годовых, квартальных и календарных планов основных мероприятий на месяц администрации муниципального района на основании предложений должностных лиц администрации, структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления района.

4.5. Организует проверки достоверности сведений, представленных гражданином при назначении их на должность муниципальной службы.

4.6. Организует проверки соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы ограничений и запретов, связанных с замещением должностей муниципальной службы.

4.7. Готовит график отпусков муниципальных служащих администрации муниципального района, осуществляет контроль за его соблюдением.

4.8. Ведет личные дела, трудовые книжки работников администрации, осуществляет иную деятельность по обработке персональных данных и учету указанных лиц.

4.9. Готовит документы, необходимые для назначения пенсий работникам администрации, предоставляет их в пенсионный фонд.

4.10. Организует изготовление, выдачу и хранение в установленном порядке служебных удостоверений работникам администрации.

4.11. Участвует в обеспечении пропускного режима в администрации.

4.12. Готовит и рассылает списки служебных телефонов работников администрации и иных информационных материалов.

4.13. Выдает в пределах своей компетенции справки работникам администрации.

4.14. Участвует в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины работниками администрации, а также трудовых споров, возникающих между администрацией и ее работниками.

4.15. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев.

4.17. Оформляет работникам администрации ежегодные и иные отпуска.

4.16. Обеспечивает проведение в администрации конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, аттестации работников администрации района, формирует кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

4.17. В целях организации документооборота в администрации района:

- контролирует соблюдение единого порядка документооборота, соблюдение Инструкции по делопроизводству и соблюдение установленных правил оформления документов и работы с документами в администрации муниципального района;

- осуществляет методическое руководство и контроль за работой по ведению делопроизводства в отраслевых и структурных подразделениях администрации, в том числе с правами юридического лица и приемной главы администрации района;

- принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, отправляет исходящую корреспонденцию;

- осуществляет регистрацию принятых постановлений, распоряжений главы администрации района, рассылку, хранение оригиналов;

- готовит сводную номенклатуру дел администрации и представляет на утверждение главе администрации района;

- осуществляет контроль за формированием структурными подразделениями администрации дел, подлежащих передачи в архив, правильностью их оформления;

- разрабатывает проекты бланков и унифицированные формы документов в соответствии с действующими стандартами;

- в установленном порядке заверяет копии постановлений, распоряжений и направляет заверенные печатью управления копии подписанных главой администрации района постановления и распоряжения;

- организует работу архива.

4.18. Согласовывает и представляет главе администрации проекты постановлений, распоряжений, договоров.

4.19. Участвует в документационном и техническом обеспечении заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых главой администрации.

4.20. Участвует в пределах своей компетенции в проверке исполнения постановлений и распоряжений главы администрации, подготовке проекта постановления о целесообразности снятия с контроля постановлений главы администрации.

4.21. Организует функционирование автоматизированной системы «Делопроизводство», сопровождение ее программного информационного обеспечения, а также совершенствование технологической базы данных.

- 4.22. Организует эксплуатацию, программно - техническое сопровождение локальной сети, а также обеспечение координации работ по ее модернизации и развитию.
- 4.23. Изучает отечественный опыт в области документационного обеспечения управления и архивного дела, применения современных программно-технических комплексов для подготовки и обработки документов.
- 4.24. Обучает компьютерным технологиям и оказывает консультативную помощь работникам администрации муниципального района.
- 4.25. Осуществляет взаимодействие со СМИ, сбор и обобщение информации о событиях в жизни района.
- 4.26. Готовит информационно-аналитические материалы для главы администрации муниципального района.
- 4.27. Осуществляет информационно-техническое, организационное и иное обеспечение деятельности администрации.
- 4.28. Организует и в установленном порядке осуществляет в администрации района подписку на газеты, журналы и другие периодические подписные издания, необходимые для осуществления полномочий района.
- 4.29. Осуществляет комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивных документов.
- 4.30. Осуществляет прием документов постоянного и долговременного хранения от структурных подразделений администрации.
- 4.31. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям администрации в работе с документами текущего делопроизводства, подлежащими передаче в архив.

5. Права и обязанности управления

Управление имеет право:

- 5.1. В установленном порядке запрашивать и получать необходимые для выполнения своих задач и реализации своих функций информацию, материалы, документы от органов местного самоуправления района, структурных подразделений администрации, в том числе и, обладающих правами юридического лица, организаций, учреждений и должностных лиц.
- 5.2. Осуществлять информационное, организационное и иное взаимодействие с областными органами государственной власти, структурными подразделениями администрации района, Советом муниципального Совета района, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и их должностными лицами.
- 5.3. В установленном порядке привлекать структурные подразделения администрации для подготовки информационных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции управления.
- 5.4. В установленном порядке участвовать в осуществлении контроля за деятельностью структурных подразделений администрации района, иных органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления и муниципальной службы в целом.

5.6. Пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Проводить совещания и семинары с привлечением специалистов органов местного самоуправления, организаций и учреждений.

Управление обязано:

5.8. В своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Забайкальского края, нормативными правовыми актами Совета муниципального района, главы администрации, в соответствии со своей компетенцией выполнять поручения главы администрации, заместителей главы администрации,

5.9. Управление реализует иные права и несет обязанности, закрепленные за управлением постановлениями и распоряжениями главы администрации района.