

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 сентября 2014 г.

№ 241

с. Бурла

**Об утверждении Положения
об управлении делами
Администрации Бурлинского района**

В соответствии с решением районного Совета народных депутатов от 22 мая 2012 года № 22 «Об утверждении структуры Администрации Бурлинского района», в целях упорядочения деятельности управления делами Администрации района,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении делами Администрации Бурлинского района.
2. Утвердить должностные инструкции работников управления делами Администрации Бурлинского района.
3. Считать утратившим силу постановление администрации района от 29 декабря 2007 года № 555 «Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Бурлинского района Алтайского края» с даты подписания данного постановления.
4. Обнародовать данное постановление и прилагаемое к нему Положение путём размещения на официальном Интернет-сайте и информационном стенде Администрации Бурлинского района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Крысько Е.И.

Глава Администрации района

С.А. Давыденко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник контрольно-правового отдела
Администрации района

_____ А.Ю. Песчанская

Управляющий делами
Администрации района

_____ Е.И. Крысько

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Бурлинского района
от 26 сентября 2014 г. № 241

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами Администрации
Бурлинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Управление делами Администрации Бурлинского района Алтайского края (далее - Управление делами) является структурным подразделением Администрации района с функциями обеспечения деятельности аппарата Администрации района, а также структурных подразделений Администрации района, не являющихся юридическими лицами.

1.2. В состав Управления делами Администрации района входят:

- отдел документационного обеспечения и кадровой работы;
- сектор информационно-технического обеспечения деятельности Администрации района и районного Совета народных депутатов;
- машинописное бюро;
- делопроизводитель, заведующий хозяйством – старший инспектор, инспектор по работе с общественными организациями, служащие по техническому обслуживанию и обеспечению деятельности аппарата Администрации района.

1.3. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, постановлениями Алтайского краевого Законодательного Собрания, постановлениями и распоряжениями Администрации края, Уставом муниципального образования Бурлинский район Алтайского края, Инструкцией о делопроизводстве и настоящим Положением.

1.4. Управление делами не обладает статусом юридического лица и в своей деятельности подотчетно главе Администрации района.

Имеет печать с указанием собственного наименования, а также штампы, бланки, необходимые для осуществления своих функций.

1.5. Работа на муниципальных должностях в Управлении делами является муниципальной службой.

1.6. Местонахождение Управления делами - 658810, с. Бурла, ул. Ленина, 5.

2. Основные задачи Управления делами

Основными задачами Управления делами являются:

2.1. Организационное, материально-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности главы Администрации района, аппарата Администрации района и ее структурных подразделений, не обладающих правами юридического лица, Бурлинского районного Совета народных депутатов.

2.2. Обеспечение функционирования единой системы документооборота в процессе реализации полномочий, возложенных на главу Администрации района и район-

ный Совет народных депутатов. Контроль за соблюдением исполнительской дисциплины.

2.3. Контрольно-информационное и кадровое обеспечение деятельности аппарата и структурных подразделений Администрации района и районного Совета народных депутатов.

2.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений.

3. Функции Управления делами

Для решения возложенных на него основных задач, Управление делами осуществляет следующие функции:

3.1. По вопросам организации связи и информационного обеспечения:

- обеспечение всеми видами связи главы Администрации района, аппарата Администрации района, ее структурных подразделений, не обладающих правами юридического лица;

- взаимодействие со СМИ;

- обеспечение решения информационно-технических вопросов при проведении сессий районного Совета народных депутатов, совещаний, конференций;

- взаимодействие с органами и организациями по вопросам работы, развития и контроля за работой средств связи и систем, обслуживающих главу Администрации района, аппарат Администрации района, структурные подразделения Администрации района, не обладающие правами юридического лица;

- размещение в гостинице, обеспечение автотранспортом в установленном порядке главы Администрации района, должностных лиц аппарата и структурных подразделений Администрации района;

- обеспечение автотранспортом и размещение в гостинице официальных лиц и делегаций, прибывших в район для участия в мероприятиях, проводимых Администрацией района.

3.2. По вопросам содержания и эксплуатации административных зданий, помещений, автогаражей и гостиницы:

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, находящихся на балансе Администрации района, включая планирование и организацию ремонта зданий и помещений, контроль за качеством его проведения, а также содержание в надлежащем состоянии территорий, прилегающих к зданиям, находящимся на балансе Администрации района;

- оформление правоустанавливающих документов совместно с контрольно-правовым отделом Администрации района;

- контроль за состоянием освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации и иных инженерных сетей, пожарно-охранной системы и связи в зданиях, находящихся на балансе Администрации района, принятие мер, по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам;

- организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий, прилегающих к зданиям, находящимся на балансе Администрации района;

- обеспечение охраны труда, соблюдение техники безопасности и противопожарной профилактики в эксплуатируемых зданиях и помещениях.

3.3. По организационным и кадровым вопросам:

- разработка Регламента Администрации района и обеспечение его выполнения;

- координация деятельности управлений, комитетов и отделов Администрации района по вопросам управления районом;

- организация работы по совершенствованию структуры Администрации района

- и формированию штатного расписания, подготовка предложений по оптимизации органов Администрации района;
- осуществление контроля за выполнением структурными подразделениями и должностными лицами Администрации района должностных инструкций, распорядительных документов и поручений главы Администрации района, соблюдением правил ведения делопроизводства, сроков исполнения поступивших в Администрацию района документов органов государственной власти;
 - разработка моделей должностей работников аппарата Администрации района, осуществление разработки должностных инструкций совместно с начальниками отделов, комитетов и управлений на начальников отделов, управлений Администрации района, руководителей и работников органов Администрации района;
 - разработка перспективных, комплексных планов работы Администрации района, плана работы Совета Администрации района, контроль за их выполнением;
 - ежемесячное планирование основных мероприятий, проводимых в районе, контроль за сроками их проведения;
 - подготовка заседаний Совета Администрации района и техническое обеспечение подготовки вопросов на сессию районного Совета народных депутатов;
 - оказание организационной и методической помощи администрациям сельсоветов и представительным органам поселений, общественным самодельным организациям;
 - организационное обеспечение подготовки и проведения референдумов, выборов в федеральные, краевые органы государственной власти, органы местного самоуправления, сходов граждан, отчетов главы Администрации района, информационных конференций, «Часов контроля», «Круглых столов»;
 - осуществление взаимодействия с краевой, районной и участковыми избирательными комиссиями, оказание избирательным комиссиям района и поселений методической помощи в период подготовки и проведения выборов;
 - организационное обеспечение учета всей входящей корреспонденции, контроль за прохождением и исполнением документов в установленные сроки, отправка исходящей корреспонденции;
 - регистрация поступивших в администрацию района предложений, заявлений и жалоб граждан, ведение их учета, передача на рассмотрение главе Администрации района и его заместителям, организация приема граждан главой Администрации района и его заместителями, контроль за своевременным рассмотрением предложений, заявлений и жалоб граждан;
 - анализ и прогноз движения кадров, подбор и расстановка кадров аппарата Администрации района, руководителей структурных подразделений, утверждаемых главой Администрации района, формирование резерва кадров на руководящий состав, организация учебы кадров, повышение их квалификации и стажировки;
 - ведение личных дел и учёт кадров аппарата и структурных подразделений Администрации района, организация кадрового обеспечения деятельности Администрации района, ведение воинского учёта, бронирования и МОБ работы;
 - ведение копий личных дел руководителей органов Администрации района с правом юридического лица, подготовка проектов договоров при приёме их на работу и ежемесячно распоряжений по размеру премирования;
 - организационно-техническое обеспечение деятельности районного Совета народных депутатов;
 - организация работы по представлению граждан и организаций к награждению;
 - участие в организации мероприятий, в том числе праздничных, проводимых с

участием Администрации района;

- разработка и реализация совместно с Советом трудового коллектива мероприятий по организации отдыха работников аппарата Администрации района.

3.4. По вопросам хозяйственного обеспечения:

- материально-техническое обеспечение гостиницы оборудованием, инвентарем и расходными материалами;

- организация приобретения, содержания и ремонта автотранспорта;

- обеспечение приема, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей, запасных частей, необходимых для эксплуатации и ремонта автотранспорта, содержания и обслуживания гаражей;

- осуществление мероприятий по контролю за экономным расходом материалов, запасных частей, горюче-смазочных материалов;

- обеспечение аппарата Администрации района, управления делами и структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

- заключение договоров на приобретение вычислительной техники, оргтехники, средств связи и расходных материалов для обеспечения работы аппарата Администрации района и ее структурных подразделений, не обладающих правами юридического лица;

- осуществление контроля по рациональному использованию материально-технических средств и энергетических ресурсов;

- проведение инвентаризационного учёта имущества, транспортных и материально-технических средств с участием работников бухгалтерии.

3.5. По вопросам внутреннего режима:

- разработка Правил внутреннего трудового распорядка;

- организация охраны административных зданий, транспортных средств, находящихся на балансе Администрации района;

- разработка и реализация противопожарных мероприятий.

4. Полномочия Управления делами

Управление делами осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

4.1. Готовит и вносит на рассмотрение главе Администрации района проекты распоряжений и постановлений по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами;

4.2. Контролирует ход реализации распорядительных документов, включая проведение проверок в структурных подразделениях Администрации района, запрашивает в этих целях необходимые сведения, проводит совещания с работниками, ответственными за выполнение поручений с целью выяснения состояния исполнения распорядительных документов.

4.3. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции. Возвращает исполнителям документы и требует их доработки в случае нарушения установленных требований в соответствии с Положением об администрации района и Регламентом работы Администрации района.

4.4. Докладывает главе Администрации района о работе муниципальных служащих по выполнению нормативно-правовых актов всех ветвей власти, запрашивает от должностных лиц объяснения причин в случае их невыполнения.

4.5. Вносит предложения главе Администрации района по назначению, перемещению

щению и освобождению муниципальных служащих, их поощрении и наложении взысканий.

4.6. Разрабатывает и представляет на утверждение штатное расписание аппарата Администрации района, Управления делами, отделов и комитетов Администрации района, а также технического персонала.

4.7. Запрашивает и получает от структурных подразделений Администрации района необходимую информацию, связанную с выполнением возложенных на Управление делами функций.

4.8. Разрабатывает и вносит предложения по организации работы Администрации района по вопросам, отнесенным к ведению Управления делами.

4.9. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений главы Администрации района по вопросам отнесенным к ведению Управления делами.

4.10. Осуществляет контроль за исполнением Регламента Администрации района, вносит предложения главе Администрации района по его совершенствованию.

4.11. Вносит предложения главе Администрации района и его заместителям по вопросам совершенствования своей деятельности.

4.12. Взаимодействует с представительным органом района и сельскими поселениями, оказывает им методическую помощь в пределах своей компетенции.

4.13. Осуществляет информационно-техническое обеспечение в работе районного Совета народных депутатов.

4.14. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения функций Управления делами.

5. Структура и руководство Управлением делами

5.1. Структура и штат Управления делами утверждается в установленном Администрацией района порядке.

5.2. В Управлении делами могут образовываться отделы и секторы.

5.3. Руководство Управлением делами осуществляет управляющий делами Администрации Бурлинского района (далее - Управляющий делами), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации района. Управляющий делами на основе единоначалия осуществляет руководство и организует работу Управления делами, несет персональную ответственность за ее результаты и непосредственно подотчетен главе Администрации района.

5.4. Управляющий делами исполняет должностные обязанности, поручения главы Администрации района в соответствии с распределением обязанностей в Администрации района, основными задачами и функциями Управления делами и утвержденной должностной инструкцией.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Управляющий делами
Администрации района

_____ Е.И. Крысько

Начальник отдела управления делами
Администрации района

_____ Н.Г. Микулец

