



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОГАЙСКИЙ РАЙОН»

ул. Карла Маркса, д.15, с. Терекли-Мектеб, Ногайский район, РД 368850 тел 21-1-48 факс (256) 21340

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «09» ноября 2011г.

№ 443

О Положении об Управлении делами  
администрации МО «Ногайский район»

В соответствии с Уставом МО «Ногайский район» РД, Положением об  
администрации МО «Ногайский район» РД

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами администрации  
МО «Ногайский район» РД.
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации МО  
«Ногайский район» от 30.03.2006г. №70-1 «О Положении об Управлении делами  
администрации МО «Ногайский район».

Глава администрации  
МО «Ногайский район»

К.Суюндиков



*Всего*



Утверждено  
постановлением Главы  
администрации МО  
«Ногайский район»  
от \_\_ ноября 2011 г. № \_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об управлении делами администрации  
МО «Ногайский район» РД.

**1. Общие положения**

1.1. Управление делами администрации МО «Ногайский район» РД (далее именуемое управление делами) является структурным подразделением администрации МО «Ногайский район» РД. Его возглавляет управляющий делами, который замещает главную муниципальную должность, назначается и освобождается от занимаемой должности главой администрации района. Деятельность управления делами направляет глава администрации района.

1.2. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, Законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Президента Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства РД, Уставом МО «Ногайский район», Положением об администрации МО «Ногайский район», Регламентом администрации МО «Ногайский район», постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования, главы администрации, а также настоящим положением.

1.3. Положение об управлении делами, его структуру утверждает глава администрации МО «Ногайский район»

1.4. Управление делами имеет печать «Управление делами», «Отдел кадров» и штампы.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Управления делами являются:

2.1. Организационно-техническое, материально-техническое, хозяйственное обеспечение деятельности главы администрации района, его заместителей и структурных подразделений администрации района, а также мероприятий, совещаний и заседаний, проводимых в администрации района.

2.2. Повышение уровня организационной работы администрации района и её структурных подразделений, Обеспечение комплексного подхода к решению управленческих проблем.



- 2.3. Документирование управленческой деятельности и организация контроля исполнения документов в Администрации района.
- 2.4. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в администрации района, совершенствование форм и методов работы с документами.
- 2.5. Организация работы с обращениями граждан, ведение их учета и осуществления контроля за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан.
- 2.6. Организация личного приема граждан и посетителей главой администрации МО «Ногайский район».
- 2.7. Организация работы с кадрами, учет кадров, организация работы по оформлению трудовых отношений работников, формирование резерва кадров, проведение из переобучения и аттестации, выдача служебных удостоверений.
- 2.8. Обеспечение эксплуатации и ремонта административных зданий, оснащение их оборудованием, мебелью, другим имуществом.
- 2.9. Печатаение, размножение, рассылка документов администрации района.
- 2.10. Проведение работ по дальнейшей компьютеризации управленческого труда и внедрение оргтехники в аппарате райадминистрации.

### 3. Функции

Управление делами в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

- 3.1. Организацию и проведение совещаний и заседаний, проводимых с участием главы администрации района и его заместителей, формирует проекты повесток.
- 3.2. Разработку (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.
- 3.3. Планирование организационной работы, подготовку проектов перспективных и текущих планов работы администрации и обеспечение их выполнения.
- 3.4. Подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам отнесенным к компетенции управления делами.
- 3.5. Совместно со структурными подразделениями администрации подготовку постановлений, распоряжений главы администрации, аналитических и справочных материалов, рассматриваемых главой администрации.
- 3.6. Подготовку и проведение аттестации муниципальных служащих.
- 3.7. Подготовку конкурсов на замещение вакантных должностей, формирование резерва кадров.
- 3.8. Ведение реестра муниципальных служащих администрации района, организация работ с кадрами по вопросам приема на работу, увольнения с работы, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, ведение личных дел муниципальных служащих, трудовых книжек.
- 3.9. Рассмотрение документов на выплату пенсий за выслугу лет муниципальным служащим.
- 3.10. Подготовку документов к представлению гос. наградам.
- 3.11. Контроль за трудовой деятельностью сотрудников администрации в соответствии с правилами трудового распорядка и должностными инструкциями.



- 3.12. Контроль и проверку исполнения документов, поручений главы, обеспечивает своевременное представление исполнителями справок о выполнении контрольных документов.
- 3.13. Единую систему делопроизводства, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
- 3.14. Печатаение, размножение, рассылка документов администрации района, а при необходимости опубликование их в печати.
- 3.15. Организация и ведение секретного делопроизводства.
- 3.16. Справочную работу по входящей и исходящей документации.
- 3.17. Хранение и оперативное использование документов.
- 3.18. Методическую и консультативную помощь администрациям поселений в организационной и хозяйственной деятельности, в ведении делопроизводства.
- 3.19. Организацию работы и контроля за своевременным и правильным рассмотрением и решением предложений, заявлений и жалоб граждан, приём граждан по личным вопросам руководством администрации района. Рассмотрение заявлений и обращений граждан, относящихся к компетенции управления делами.
- 3.20. Организацию и координацию официальных встреч, приём гостей и делегаций.
- 3.21. Участие в комиссиях, советах, коллегиях и рабочих группах, создаваемых на основании правовых актов главы администрации.
- 3.22. Функционирование вычислительной техники, находящейся в эксплуатации, проведение работ по дальнейшей компьютеризации управленческого труда и внедрение новых информационных технологий в администрации района.
- 3.23. Хранение, учет и расходование материальных ценностей, находящихся в ведении управления делами.
- 3.24. Эксплуатацию и ремонт здания, подсобных помещений администрации, оснащение их оборудованием, мебелью, другим имуществом.
- 3.25. Бесперебойное, безопасное и рациональное снабжение здания и подсобных помещений администрации района всеми видами энергии.
- 3.26. Организацию деятельности технических работников в администрации района.

#### 4. Права

В соответствии с возложенными задачами управляющий делами имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений администрации района, сельских поселений, подведомственных предприятий и учреждений, других государственных органов, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности расположенных на территории района информацию, документы и иные сведения необходимые для эффективной деятельности администрации.
- 4.2. Осуществлять текущий контроль состояния делопроизводства, проводить комплексные, целевые и контрольные проверки, давать предложения по оценке деятельности подразделений администрации района.
- 4.3. Вносить главе администрации района предложения и проекты распоряжений об отмене или изменении приказов и иных решений руководителей структурных подразделений администрации, подведомственных им учреждений, предприятий и организаций в случае их несоответствия действующему законодательству.



4.4. Привлекать в установленном законодательством порядке, в том числе на договорной основе, сторонние организации и отдельных специалистов для формирования информационных баз данных.

4.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке документов по поручению руководства.

4.6. В пределах своей компетенции возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований делопроизводства.

4.7. Готовить и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Разрабатывать должностные инструкции работникам управления делами администрации района.

4.9. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами, сроков исполнения контрольных документов, несоблюдения правил трудового распорядка.

## 5. Организация работы управления делами

Управление делами возглавляет управляющий делами администрации МО «Ногайский район», который назначается на должность и освобождается главой администрации МО «Ногайский район».

5.1. В состав управления делами входят:

- управляющий делами - 1 ед.
- вед. спец. по делопроизводству - 1 ед.
- вед. специалист по кадрам - 1 ед.
- оператор по оргтехнике - 2 ед.

5.2. Структурные подразделения управления делами строят свою деятельность в соответствии с возложенными на них задачами и несут ответственность за их исполнение.

Специалисты управления делами имеют должностные инструкции, несут персональную ответственность за достоверность и правильность подготавливаемых документов.

5.3. Управляющий делами:

- осуществляет общее руководство Управлением делами и обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление делами, согласует его деятельность с работой других структурных подразделений администрации района и соответствующими службами Администрации Президента и Правительства РД;

- представляет управление делами во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;

- организует текущее и перспективное планирование работы администрации района;

- вносит в установленном порядке на подпись главе администрации проекты распоряжений и постановлений;

- обеспечивает организацию и проведение совещаний и заседаний, проводимых главой администрации;

