



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



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. Печатание, 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 Р6.30-2003.
- 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;

