



ГЛАВА УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“18” февраля 2008 г. № 124
п. Увельский Челябинской области

Об утверждении Положения
об Управлении делами
администрации Увельского
муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Увельского муниципального района, решением Собрания депутатов Увельского муниципального района от 29.06.2007г № 55 «Об утверждении структуры администрации Увельского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Положение об Управлении делами администрации Увельского муниципального района утвердить.

2. Постановление Главы района от 20.01.1998г № 58 «Об утверждении Положения об управлении делами администрации Увельского района» считать утратившим силу.




А.Г. Литовченко

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами администрации
Увельского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации Увельского муниципального района (далее именуется управление делами) является структурным подразделением администрации Увельского муниципального района (далее администрация района), подчинено и подотчетно Главе района. В состав Управления делами в качестве структурных единиц входят отделы: архивный, информации, машинистка, секретарь Главы района, комендант. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, законами Челябинской области, решениями Собрания депутатов Увельского муниципального района, Уставом района, нормативно-правовыми актами исполнительных органов государственной власти Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Главы Увельского муниципального района и настоящим Положением.

1.2. Управление делами создается, реорганизуется и ликвидируется Главой района.

1.3. Управление делами возглавляет управляющий делами администрации района, (далее по тексту - управляющий делами), который назначается на должность и освобождается от должности Главой района.

1.4. Работники управления делами состоят в трудовых отношениях с администрацией района на основе трудовых договоров и подразделяются на следующие категории:

- муниципальные служащие;
- служащие, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельностью управления делами.

1.5. Работники управления делами принимаются на работу и увольняются с работы на основании распоряжения Главы района по представлению управляющего делами, а также к ним применяются меры поощрения или дисциплинарной ответственности на основании распоряжений Главы района по представлению управляющего делами администрации района.

1.6. Структурные единицы управления осуществляют свои полномочия в соответствии с положениями о них, утверждаемыми Главой района.

1.7. Руководство деятельностью управления делами осуществляет управляющий делами.

1.8. Положение об управлении делами утверждается Главой района.

1.9. Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации района, Собранием депутатов района, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.10. Работники управления делами проходят аттестацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности управления делами является организационно-техническое, архивное, материальное, хозяйственное обеспечение деятельности администрации района.

2.2. Основными задачами деятельности управления делами являются:

2.2.1. Обеспечение и координация ведения делопроизводства в администрации района, организация документооборота, контроль входящей и исходящей служебной документации.

2.2.2. Информационно-техническое обеспечение деятельности администрации района.

2.2.3. Организационно-техническое, материальное и хозяйственное обеспечение деятельности администрации района.

2.2.4. Организация соблюдения процедуры согласования проектов постановлений, распоряжений Главы района.

2.2.5. Организация архивной работы.

2.2.6. Осуществление кадрового обеспечения деятельности управления делами, а также ведения кадрового учета муниципальных служащих структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица.

3. Функции

3.1. Организует единую систему делопроизводства в администрации района, внедрение информационных технологий и оргтехники, научной организации труда.

3.2. Организует единую систему контроля за исполнением служебной документации на основании Инструкции по делопроизводству в администрации района, учет входящей и исходящей корреспонденции, ее рассылку адресатам.

3.3. Организует и обеспечивает хранение служебной документации.

3.4. Организует работу по соблюдению процедуры согласования распорядительных документов (постановлений и распоряжений Главы), обеспечивает своевременное их оформление, согласование, считывание, тиражирование и доведение принятых решений до исполнителей.

3.5. Организует прием, учет, обеспечение сохранности и использования распорядительных документов администрации района, а также подготовку и передачу их на государственное хранение в соответствии с требованиями архивного законодательства.

3.6. Осуществляет организационно-техническую подготовку совещаний аппарата и других организационных мероприятий администрации района.

3.7. Осуществляет подготовку справочных, информационных, аналитических и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию управления делами, необходимых для обеспечения деятельности муниципального района.

3.8. Координирует работу и оказывает методическую помощь в деятельности структурным подразделениям администрации района по вопросам, связанным с управлением делами.

3.9. Организует контроль за соблюдением архивного законодательства Российской Федерации и Челябинской области структурными подразделениями администрации района, муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.10. Составляет проект номенклатуры дел аппарата администрации района, представляет его на утверждение в установленном порядке, формирует в дела документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.11. Организует комплектование документов, имеющих историческое, социальное, экономическое, политическое, культурное и практическое значение для района, определяет состав документов, подлежащих приему в объединенный ведомственный и по личному составу архивы, обеспечивает соблюдение установленного порядка передачи и хранения документов.

3.12. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организует сохранение документов, комплектование и использование архивов структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений.

3.13. Разрабатывает предложения по координации работ в сфере формирования муниципальных информационных ресурсов; по развитию и совершенствованию систем связи, информационных сетей и систем информатизации в целях обеспечения их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве района; обеспечению информационной безопасности компьютерных систем.

3.14. Осуществляет ведение кадрового делопроизводства, формирование личных дел муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации района и ее структурных подразделениях, работников аппарата администрации района, управления делами, а также работников структурных подразделений администрации района, не наделенных правами юридического лица, глав сельских поселений.

3.15. Обеспечивает соблюдение норм трудового законодательства в отношении работников структурных подразделений администрации района, не наделенных правами юридического лица.

3.16. Обеспечивает необходимые условия труда для работников структурных подразделений администрации района, не наделенных правами юридического лица.

3.17. Участвует в разработке и реализации общерайонных целевых программ и проектов по направлениям деятельности управления.

3.18. Выполняет отдельные поручения Главы района.

3.19. Обеспечивает организацию проведения протокольных мероприятий.

3.20. Обеспечивает организационно-техническую подготовку проведения совещаний, ведение протоколов совещаний.

3.21. Осуществляет методическую помощь администрациям сельских поселений в повышении эффективности организационно-массовой работы, организации делопроизводства на местах.

3.22. Ведет учет рабочего времени сотрудников администрации.

3.23. Обеспечивает координацию взаимоотношений по обязательному медицинскому страхованию работников администрации района.

3.24. Подготавливает документы для оформления пенсий по возрасту сотрудникам администрации района.

3.25. Формирует и обновляет телефонный справочник по отделам, службам, предприятиям и учреждениям района.

3.26. Организует и осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности администрации района.

3.27. Обеспечивает эксплуатацию и следит за техническим состоянием зданий администрации района, находящихся на балансе администрации района.

3.28. Обеспечивает охрану зданий администрации района.

3.29. Управление делами имеет круглую печать со своим наименованием.

4. Права Управления делами

4.1. Для выполнения возложенных на него функций управление делами имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы в установленном порядке, информацию.

4.1.2. Запрашивать и получать от самостоятельных подразделений администрации аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для организационного обеспечения деятельности Главы района, его заместителей.

4.1.3. Взаимодействовать в установленном порядке и вести служебную переписку с муниципальными образованиями района, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления делами.

4.1.4. Проводить оперативные совещания, инструктажи по вопросам организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы района, его заместителей.

4.1.5. Утверждать должностные инструкции работников управления делами.

4.1.6. Устанавливать состав и объем сведений, составляющих служебную тайну управления делами, и определять порядок ее защиты.

4.1.7. Использовать в своей деятельности, имеющиеся в администрации района системы связи, копирования и т.д.

4.1.8. Использовать служебный транспорт администрации района для осуществления своих функций.

4.1.9. Давать указания руководителям структурных подразделений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию управляющего делами.

4.1.10. Представлять Главе района материалы о привлечении к материальной, дисциплинарной и иной ответственности руководителей структурных подразделений и отдельных работников администрации района, действия или бездействие которых препятствует эффективной деятельности администрации района.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на управление делами настоящим Положением, несет управляющий делами.

5.2. Порядок привлечения к ответственности управляющего делами администрации района устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, распоряжением главы района и иными нормативными и распорядительными документами.

5.3. Степень и порядок привлечения к ответственности сотрудников управления делами устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями сотрудников, их трудовыми договорами, распоряжением Главы района и иными нормативными и распорядительными документами.

6. Управляющий делами

6.1. Управляющий делами несет ответственность за выполнение возложенных на управление функций.

6.2. Формирует в установленном порядке проекты перспективных, текущих планов работы администрации района, осуществляет контроль за их реализацией.

6.3. Определяет обязанности работников управления делами, утверждает их должностные инструкции.

6.4. Рассматривает внесенные Главе района проекты постановлений, распоряжений и направляет их на проработку в подразделения аппарата администрации района.

6.5. Возвращает в соответствии с Регламентом Главы района документы, представленные управлениями, отделами администрации с отступлением от установленных правил.

6.6. Обеспечивает профессиональную переподготовку и повышение квалификации сотрудников аппарата администрации и глав сельских поселений, формирует резерв муниципальных служащих.

6.7. Организует деятельность аппарата администрации района.

6.8. Вносит для утверждения Главой района положения и инструкции по работе с документами в аппарате администрации района.

6.9. В установленном порядке вносит предложения Главе района и подготавливает распоряжения о назначении и освобождении от должности работников аппарата.

6.10. Вносит предложения по установлению персональных надбавок к заработной плате за высокое качество работы, премированию и оказанию материальной помощи, предоставлению отпусков работникам аппарата администрации района, согласованию отпусков главам сельских поселений.

6.11. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поступивших в администрацию района актов вышестоящих органов государственной власти и управления, поручений Губернатора Челябинской области и Главы района.

6.12. Обеспечивает оформление и учет документов, связанных с трудовой деятельностью, формированием личных дел работников аппарата, глав сельских поселений.

6.13. Ведет оформление больничных листов, командировок.

6.14. Контролирует использование телефонной и факсимильной связи.

6.15. Подготавливает распоряжения по приему и увольнению сотрудников аппарата администрации района.

6.16. Подготавливает распоряжения о направлении сотрудников аппарата администрации района в командировки и выдает командировочные удостоверения.

6.17. Составляет и согласовывает ежемесячный план мероприятий, проводимых в районе отделами администрации и другими организациями, осуществляет планирование и организацию аппаратных совещаний.

6.18. Оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока постановления и распоряжения Главы района, законченные делопроизводством дела и документацию, подготавливает и сдает их в архив в соответствии с действующими положениями.

6.19. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения постановлений, распоряжений Главы района, а также других служебных документов.

6.20. Доводит до сведения заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц постановления, распоряжения Главы района, выдает копии, выписки и справки по принятым актам.

6.21. Готовит поздравительные адреса юбилярам и поздравительные открытки с днем рождения руководителям учреждений, организаций района и области.

Управляющая делами



Л.А. Антипова

Согласовано:

Начальник правового управления



С.Н. Пищальников