Приложение к распоряжению

администрации муниципального района «Княжпогостский»

 от 04.03.2014г. № 46-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении делами администрации**

**муниципального района «Княжпогостский»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Управление делами администрации муниципального района "Княжпогостский" (далее - управление делами) является структурным подразделением администрации муниципального района "Княжпогостский" (далее - муниципальный район) и находится в непосредственном подчинении руководителя администрации муниципального района.

 1.2.Управление делами возглавляет начальник управления делами администрации, который в своей деятельности непосредственно подчиняется руководителю администрации муниципального района.

1.3.Положение об управлении делами утверждается распоряжением руководителя администрации муниципального района.

1.4. Управление делами имеет структурные подразделения в соответствии с возложенными на него задачами и содержится за счет средств бюджета муниципального
района. Штатная численность управления делами устанавливается руководителем
администрации муниципального района.

1.5.Управление делами имеет печати и штампы в количестве, необходимом для выполнения возложенных на управление делами функций.

1.6. В своей деятельности управление делами руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Коми, Законами Российской Федерации и Республики Коми, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми, Уставом муниципального образования муниципального района "Княжпогостский", Регламентами работы Совета и администрации муниципального района, Положением об администрации муниципального района, настоящим Положением.

**2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами управления делами является:

2.1.Планирование работы администрации.

2.2.Координация работы отделов и управлений администрации.

2.3.Реализация информационной политики администрации.

2.4.Организация делопроизводства администрации.

2.5.Информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности администрации, оказание консультационно-правовой, организационно-методической помощи администрациям городских и сельских поселений, находящихся на территории МР «Княжпогостский».

2.6.Организационное обеспечение деятельности руководителя администрации.

2.7.Организация работы по составлению положений об управлениях и отделах, должностных инструкций работников администрации.

2.8.Организационное обеспечение выборов в органы государственной власти РФ, РК, органы местного самоуправления, референдумов.

2.9.Координация кадровой работы администрации.

2.10.Административно-хозяйственная деятельность и материально-техническое обеспечение администрации.

2.11.Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы оргтехники и периферийных устройств, оформление необходимой технической документации по работе с программами.

2.12.Обеспечение компьютерной безопасности и защиты технической информации.

2.13. Осуществление контроля за своевременным обеспечением оргтехники и имеющегося оборудования запасными частями и расходными материалами.

2.14.Рассмотрение поступающих в администрацию муниципального района материалов, писем, жалоб по вопросам компетенции управления делами, принятие по ним в пределах своей компетенции соответствующих решений или подготовка предложений руководству.

**3. ФУНКЦИИ**

Управление делами осуществляет следующие функции:

3.1.Подготовка проектов планов работы администрации муниципального района по предложениям её структурных подразделений.

3.2.Контроль за выполнением в срок запланированных мероприятий администрации муниципального района.

3.3.Контроль за исполнением Регламента работы администрации муниципального района.

3.4.Организация контроля за выполнением решений вышестоящих органов государственной власти и государственного управления, постановлений, распоряжений и поручений руководителя администрации муниципального района, решений Совета муниципального района.

3.5.Проведение правовой экспертизы проектов постановлений, распоряжений, договоров, решений и других документов правового характера, вносимых на рассмотрение руководителя администрации муниципального района, а также проектов решений Совета муниципального района.

3.6.Анализ соответствия законодательству правовых актов администраций городских и сельских поселений, в случае выявления противоречий -подготовка мотивированных заключений по их устранению.

3.7.Оказание структурным подразделениям администрации муниципального района методической и консультативной помощи по правовому обеспечению их деятельности.

3.8.Организация работы по изучению работниками администрации муниципального района нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.9.Представление в установленном порядке интересов администрации муниципального района при рассмотрении спорных вопросов и исковых требований в судах.

3.10.Подготовка самостоятельно или совместно со структурными подразделениями администрации предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу актов руководителя администрации и Совета муниципального района.

3.11.Подготовка юридических заключений по проблемным вопросам.

3.12.Организация и осуществление договорной и претензионно-исковой работы.

3.13.Обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, документов по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, печатных, аудиовизуальных, учетных документов, архивных справочников и других материалов.

3.14.Организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

3.15.Организация делопроизводства в администрации муниципального района, проверка и оказание методической, практической помощи по организации делопроизводства в структурных подразделениях.

3.16.Организационно-техническая подготовка сессий Совета муниципального района, совещаний, деловых встреч при руководителе администрации и других проводимых мероприятий.

3.17.Координация работы Советов городских и сельских поселений, организация участия должностных лиц администрации в работе сессий Советов городских и сельских поселений.

3.18.Всестороннее содействие депутатам Совета муниципального района в осуществлении ими своих полномочий. Обеспечение практической помощи Советам поселений.

3.19.Организация работы и ведение учета по опубликованию нормативных документов Совета и администрации муниципального района.

3.20.Организация приема граждан по личным вопросам руководителем администрации муниципального района и его заместителями.

3.21.Контроль за соответствием требованиям законодательства документов, издаваемых в администрации муниципального района и её структурных подразделениях.

3.22.Организация работы с кадрами администрации муниципального района, организация учебы, семинаров, аттестаций, квалификационных экзаменов, подбор и составление резерва кадров, ведение реестра муниципальных служащих.

3.23.Совместно с сектором бухгалтерского учета администрации составление штатного расписания аппарата администрации муниципального района, выработка предложений по внесению изменений и дополнений в штатное расписание.

3.24.Подготовка и нормативно-правовое обеспечение прохождения муниципальной службы муниципальными служащими администрации муниципального района.

3.25.Контроль за соблюдением запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.26.Оформление необходимых документов, связанных с назначением пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, вышедшим на пенсию.

3.27.Организация работы с наградными документами, обеспечение их учета, хранения и вручения.

3.28.Организация подготовки и проведения в районе выборов в органы и органы местного самоуправления, референдумов, опросов населения, общих собраний (сходов) граждан.

3.29.Организация работы по предоставлению сведений для формирования и ведения Регистра избирателей, участниках референдума на территории муниципального района.

3.30.Организация и контроль работы по рассмотрению заявлений, предложений и жалоб граждан.

3.31.Участие в подготовке постановлений и распоряжений, издаваемых руководителем администрации муниципального района.

3.32.Организация работы по подготовке и своевременной корректировке положений о структурных подразделениях администрации муниципального района и должностных инструкций работников администрации муниципального района.

3.33.Организация учета и хранения гербовых печатей, штампов и бланков администрации муниципального района.

3.34.Подготовка и контроль за реализацией графика отпусков работников администрации муниципального района.

3.35.Обеспечение сохранности трудовых книжек работников и личных дел муниципальных служащих аппарата администрации муниципального района.

3.36.Организация работы по подготовке и корректировке списков присяжных заседателей для судов.

3.37.Координация работы территориального отдела ЗАГСа, Территориальной избирательной комиссии;

3.38.Организация работы с правовой системой «Консультант Плюс».

3.39.Финансово-хозяйственное и организационно-техническое обеспечение деятельности аппарата администрации муниципального района.

3.40.Обеспечение в соответствии с законодательством полномочий, связанных с организацией и ведением в Республике Коми регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3.41.Организация и методическое сопровождение мероприятий по предотвращению коррупционных проявлений в деятельности администрации муниципального района.

3.42.Организация и проведение проверок сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации муниципального района, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений.

3.43.Организация работы по подготовке ежегодного Доклада руководителя администрации муниципального района "Княжпогостский" о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов за отчётный год и их планируемых показателях на 3-летний период.

3.44.Организация работы по подготовке отчётности по Системе оценки деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Республики Коми, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений по реализации полномочий, установленных законодательством.

3.45.Организация работы по обслуживанию компьютерной сети, техники и программному обеспечению работы структурных подразделений администрации.

3.46.Организация работы по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией муниципального района.

3.47.Методическое сопровождение ведения кадровой работы в структурных подразделениях администрации, являющихся юридическими лицами.

**4. ПРАВА**

Управление делами администрации муниципального района имеет право:

4.1.Требовать от должностных лиц аппарата администрации муниципального района своевременного представления информации о ходе исполнения и выполнения находящихся на контроле документов и поручений руководителя администрации муниципального района.

4.2.Проверять работу структурных подразделений администрации муниципального района по вопросам организации делопроизводства, осуществления контроля за исполнением документов, рассмотрения писем, заявлений, жалоб, организации приема граждан и другим направлениям деятельности структурного подразделения и администрации муниципального района.

4.3.Требовать от сотрудников аппарата администрации муниципального района соблюдения Регламента работы администрации и трудовой дисциплины.

4.4.Вносить предложения по совершенствованию правовой (в части организационного обеспечения) и кадровой работы администрации.

4.5.Участвовать в совещаниях, заседаниях администрации и Совета МР "Княжпогостский", на которых затрагиваются вопросы, относящиеся к деятельности управления делами.

4.6.Запрашивать от отделов, управлений, служб, структурных подразделений администрации необходимую информацию, касающуюся выполнения функций управления делами.

4.7.Получать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление делами.

4.8.Проводить совещания, конференции, семинары по вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

**5.ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1.В состав управления делами входят следующие структурные подразделения:

сектор юридической работы;

сектор кадровой работы;

сектор обеспечения деятельности;

архивный сектор.

5.2.:Управление делами возглавляет начальник управления делами, назначаемый на
должность руководителем администрации муниципального района по согласованию с Советом муниципального района.

В отсутствии начальника управления делами его функции исполняет один из сотрудников управления делами по решению начальника управления делами.

5.3.Начальник управления делами без доверенности осуществляет действия от имени управления делами, представляет интересы управления делами в органах государственной власти и организациях по вопросам, относящимся к компетенции управления делами.

5.4.В подчинении начальника управления делами работают специалисты, перечень и численность которых определяются штатным расписанием администрации муниципального района в соответствии с необходимостью выполнения функций, возложенных на управление делами.

5.5.Специалисты управления делами назначаются и освобождаются от должности руководителем администрации муниципального района по представлению начальника управления делами.

5.6.Специалисты управления делами работают в соответствии с индивидуальными должностными инструкциями, разработанными начальником управления делами и утверждёнными руководителем администрации муниципального района.

5.7.Численность и перечень должностей специалистов управления делами могут изменяться при соответствующем обосновании и согласовании с начальником управления делами.

**6. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Управление делами администрации муниципального района взаимодействует по вопросам своей деятельности со всеми остальными структурными подразделениями администрации, а также с Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, Государственным Советом Республики Коми, Избирательной комиссией Республики Коми, Управлением ЗАГСа Республики Коми.

7. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Начальник управления делами и специалисты управления делами несут персональную ответственность за невыполнение ими возложенных на управление делами функций, задач согласно настоящему Положению и в соответствии с индивидуальными должностными инструкциями.