

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к распоряжению
управляющего делами
администрации Белоярского района
от 12 января 2009 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе управления делами
администрации Белоярского района

1. Общие положения

1.1. Общий отдел управления делами администрации Белоярского района (далее - Отдел) является структурным подразделением управления делами администрации Белоярского района (далее - администрация района), в компетенцию которого входит организационно-методическое, документационное, информационное обеспечение деятельности администрации района, обеспечение планового характера работы администрации района и эффективной системы учета и прохождения документов, контроля их исполнения в администрации района, совершенствование делопроизводства; оперативное рассмотрение поступающих в администрацию района документов и обращений граждан, осуществление контроля за своевременностью разрешения поставленных в них вопросов.

1.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет управляющий делами администрации района. Отдел подчиняется в своей деятельности управляющему делами администрации района.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района, Положением об управлении делами администрации Белоярского района, утвержденным распоряжением главы Белоярского района от 8 июня 2006 года № 222-р, настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями управления делами администрации района, органами администрации района, Думой Белоярского района, органами местного самоуправления городского и сельских поселений в границах Белоярского района, общественными объединениями и другими организациями.

2. Полномочия Отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие полномочия:

- 1) по передаче в средства массовой информации материалов об основных направлениях деятельности администрации Белоярского района;
- 2) по организации изготовления всех видов бланков администрации района, визитных карточек, вывесок на кабинеты, телефонных справочников администрации района;
- 3) по осуществлению контроля за правильным составлением и оформлением документов, использованием печатей, штампов, бланков администрации района;
- 4) по обеспечению сохранности, учёта и использования муниципальных правовых актов администрации района, передаче их в архивный отдел администрации района;
- 5) по ежемесячному направлению копий постановлений, распоряжений

администрации района в прокуратуру города Белоярский, в Управление делопроизводства Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

6) по ежемесячному направлению копий постановлений, распоряжений администрации района, касающихся вопросов охраны окружающей природной среды, землепользования, природопользования в Ханты-Мансийскую межрайонную природоохранную прокуратуру;

7) по ежемесячному предоставлению информации, содержащей перечень муниципальных правовых актов администрации района, Думы Белоярского района затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина постоянного действия, а также временного действия сроком один год и более в прокуратуру города Белоярский;

8) по осуществлению регистрации, учета и документального оформления обращений граждан, поступивших в администрацию района;

9) по направлению обращений граждан на резолюцию главе Белоярского района, заместителям главы Белоярского района;

10) по обеспечению контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан;

11) по подготовке информации о количестве, характере обращений граждан, поступивших в администрацию района;

12) по предоставлению отчетности по работе с обращениями граждан в организационно-контрольное управление Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

13) по подготовке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Белоярского района в пределах своей компетенции;

14) по составлению номенклатуры дел, формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

15) по организации машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, ведению контроля за своевременным проведением профилактических работ множительной техники;

16) по направлению действующих постановлений администрации района в Департамент по вопросам юстиции Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

17) по обеспечению контроля за выполнением:

- документов, поступающих в администрацию района из органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов администрации района, поручений главы Белоярского района;

- ежеквартальных основных мероприятий администрации района;

18) осуществлению документационного обеспечения администрации района, контролю за соблюдением единой системы делопроизводства;

19) обеспечению своевременного приема, регистрации и передачи по назначению входящих и отправки исходящих документов;

20) доведению до сведения органов администрации района, администрации сельских поселений в границах Белоярского района, организаций, должностных лиц постановлений, распоряжений администрации района, выдаче копии, выписок и справок по этим документам;

21) получению корреспонденции, адресованной администрации района по почте;

22) подготовке на рассмотрение главы Белоярского района, первого заместителя главы Белоярского района, заместителей главы Белоярского района полученной корреспонденции;

23) обеспечению материально-технического, хозяйственного обеспечения и обслуживания совещаний и других специальных мероприятий, проводимых главой Белоярского района, заместителями главы Белоярского района;

24) осуществлению иной деятельности в интересах главы Белоярского района,

администрации района на основании распоряжений, поручений или доверенностей.

2.2. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать от руководителей органов администрации района, необходимую информацию по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

2) контролировать соблюдение муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) получать от органов администрации района отчеты, информацию о выполнении муниципальных правовых актов Белоярского района, поручений главы Белоярского района, а также другие необходимые для работы Отдела материалы и документы;

4) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3. Организация деятельности

3.1. Отделом руководит управляющий делами администрации района, который назначается на должность и освобождается от должности главой Белоярского района.

3.2. Управляющий делами администрации района:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий;

2) распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;

3) вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

4) вносит предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

5) осуществляет визирование должностных инструкций работников Отдела;

6) дает поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела;

7) руководит деятельностью Отдела.
