

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами администрации Белоярского района

I. Общие положения

1. Управление делами администрации Белоярского района (далее – управление) является органом администрации Белоярского района, осуществляющим функции по обеспечению организации прохождения муниципальной службы и соблюдению правового положения муниципальных служащих, противодействию коррупции на муниципальной службе, обеспечению реализации кадровой политики, работы с обращениями граждан и документами в администрации Белоярского района (далее – администрация района), обеспечению организационной работы по представлению к награждению наградами Российской Федерации, по подготовке документов к награждению наградами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Белоярского района граждан, проживающих на территории Белоярского района, организационному, хозяйственному и информационному обеспечению деятельности администрации района.

2. Руководство деятельностью управления осуществляет управляющий делами администрации района.

3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономного округа), Уставом Белоярского района, муниципальными правовыми актами, основными положениями единой государственной системы делопроизводства, а также настоящим Положением.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами администрации Белоярского района, Думой Белоярского района (далее - Дума района), федеральными органами исполнительной власти, органами законодательной (представительной) и исполнительной власти автономного округа, органами местного самоуправления городского и сельских поселений в границах Белоярского района, общественными объединениями и другими организациями.

II. Полномочия

5. Управление осуществляет следующие полномочия:

1) организует разработку проектов планов работы администрации района, контролирует их исполнение, а также запрашивает информацию об исполнении планов, поручений главы Белоярского района (далее – глава района) и его заместителей;

2) участвует в подготовке заседаний главы района;

3) по поручению главы района разрабатывает проекты обращений в Аппарат Губернатора автономного округа и Думу автономного округа по актуальным вопросам муниципального управления;

4) обеспечивает деятельность главы района по проведению государственной политики в области противодействия коррупции;

5) обеспечивает контроль за качественным и своевременным исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, муниципальных правовых актов района, Думы района, поручений, содержащихся в протоколах заседаний

координационных и совещательных органов, создаваемых при Губернаторе автономного округа, Правительстве автономного округа, главе района, поручений Губернатора автономного округа, поручений первых заместителей Губернатора автономного округа, заместителей Губернатора автономного округа, главы района, а также контроль за исполнением ежеквартальных основных мероприятий администрации района;

6) ведет работу по обеспечению эффективного функционирования муниципальной службы, формированию нормативно-правовой базы муниципальных правовых актов для этих целей, подготовке, переподготовке и повышению профессионального уровня кадров администрации района;

7) оформляет распоряжения администрации района по кадровым вопросам, вопросам муниципальной службы, ведет личные дела муниципальных служащих, осуществляет ведение и хранение трудовых книжек работников администрации района;

8) организует проведение аттестации, формирует кадровый резерв;

9) направляет для официального опубликования в средства массовой информации муниципальные правовые акты администрации района; содействует освещению в средствах массовой информации деятельности администрации района;

10) осуществляет регистрацию муниципальных правовых актов администрации района;

11) обеспечивает размещение муниципальных нормативных правовых актов на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района;

12) осуществляет предоставление сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора автономного округа;

13) осуществляет документационное обеспечение администрации района, контроль за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство по работе с документами и основам делопроизводства;

14) ведет работу с заявлениями и жалобами граждан, поступившими в администрацию района, своевременно представляет отчетность по работе с обращениями граждан в организационно-контрольное Управление по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора автономного округа;

15) проводит организационно-методические мероприятия по проведению Общероссийского дня приема граждан;

16) обеспечивает сохранность, учет и использование муниципальных правовых актов администрации района, передачу их в архивный отдел администрации района;

17) обеспечивает проведение анализа и отбора постановлений и распоряжений администрации района в целях формирования нормативно-правовой базы в региональном выпуске «Консультант Плюс»;

18) оформляет документы по представлению к государственным наградам, наградам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, наградам и почетным званиям Белоярского района граждан, проживающих на территории Белоярского района;

19) готовит проведение аппаратных совещаний главы района, контролирует выполнение мероприятий, принятых на них;

20) готовит ежемесячную информацию о ходе выполнения распорядительных документов;

21) готовит аналитические отчеты главе района по состоянию исполнения документов на 1 января и 1 июля текущего года;

22) ведет учет муниципальных служащих администрации района и ее органов, администраций городского и сельских поселений в границах Белоярского района, а также муниципальных служащих, включаемых в кадровый резерв для выдвижения на вышестоящие должности муниципальной службы;

23) готовит проекты постановлений, распоряжений администрации района, решений Думы района по вопросам прохождения муниципальными служащими муниципальной службы, по противодействию коррупции на муниципальной службе;

24) оформляет прием и увольнение работников администрации района, предоставление всех видов отпусков, формирует документы для назначения пенсий,

выдает справки о трудовой деятельности, заполняет листки временной нетрудоспособности работников администрации района;

25) готовит соответствующие материалы для:

- представления работников администрации района к поощрениям, награждениям;
- прохождения аттестации муниципальными служащими;
- привлечения к дисциплинарной ответственности работников администрации

района;

26) совместно с руководителями органов администрации района обеспечивает соблюдение работниками администрации района правил внутреннего трудового распорядка;

27) составляет номенклатуру дел, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;

28) обеспечивает своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению входящих и отправку исходящих документов;

29) доводит до сведения органов администрации района, администраций сельских поселений в границах Белоярского района, организаций, должностных лиц постановления, распоряжения администрации района, выдает копии, выписки и справки по этим документам;

30) получает корреспонденцию, адресованную администрации района по почте;

31) организует изготовление всех видов бланков администрации района, удостоверений личности, визитных и других карточек, вывесок на кабинеты, телефонных справочников администрации района;

32) готовит на рассмотрение главы района, первого заместителя главы района, заместителей главы района полученную корреспонденцию;

33) организует машинописное изготовление, копирование и оперативное размножение документов, ведет контроль за своевременным проведением профилактических работ множительной техники;

34) разрабатывает мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, вносит предложения по сокращению документооборота;

35) осуществляет контроль за правильным составлением и оформлением документов, использованием печатей, штампов, бланков администрации района;

36) составляет график дежурства ответственных работников администрации района на период праздничных дней;

37) организует подписку на газеты и журналы для администрации района;

38) систематически обновляет телефонный справочник администрации района;

39) обеспечивает изготовление и распределение поздравительной издательской продукции к праздничным мероприятиям;

40) организует обеспечение администрации района мебелью, оргтехникой, телефонной связью, хозяйственным инвентарем, приобретает канцелярские принадлежности;

41) обеспечивает материально-техническое, хозяйственное обеспечение и обслуживание совещаний и других специальных мероприятий, проводимых главой района, заместителями главы района, администрацией района, Думой района;

42) обеспечивает пропускной режим и безопасность административного здания администрации района;

43) осуществляет профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации района (за исключением органов администрации района с правами юридического лица);

44) организует составление (внесение изменений и дополнений) списков кандидатов в присяжные заседатели, информирование граждан о включении их в списки присяжных заседателей;

45) формирует и размещает в информационной системе «Мониторинг деятельности контрольно-надзорных органов» сведения об осуществлении администрацией района муниципального контроля;

46) осуществляет формирование ежегодного отчета главы района о результатах своей деятельности и деятельности администрации района;

47) обеспечивает еженедельное, ежемесячное формирование и направление информации о планируемых на следующую неделю (месяц) значимых мероприятиях, событиях в муниципальном образовании в органы государственной власти автономного округа;

47.1) осуществляет деятельность по планированию, организации, контролю и совершенствованию управления охраной труда в администрации района;

48) осуществляет иную деятельность в интересах главы района, администрации района, Думы района, Совета депутатов городского поселения на основании распоряжений, поручений или доверенностей.

6. Управление имеет право:

1) возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленного порядка;

2) вносить на рассмотрение главе района предложения по разработке проектов муниципальных правовых актов Белоярского района;

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

4) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, правоохранительными и иными органами по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

5) приглашать руководителей органов администрации района и других ответственных работников администрации района для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы, указывать в пределах компетенции управления на допущенные органами администрации района и отдельными работниками администрации района недостатки, давать поручения по их устранению и принятию мер воздействия к виновным;

6) подписывать и визировать документы в пределах компетенции управления.

III. Организация деятельности и структура управления

7. Управление возглавляет управляющий делами администрации района, который назначается на должность и освобождается от должности главой района.

8. Управляющий делами администрации района:

1) осуществляет общее руководство деятельностью управления на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и полномочий;

2) распределяет функциональные обязанности между работниками управления;

3) вносит предложения по предельной численности и фонду оплаты труда работников управления;

4) вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников управления;

5) вносит предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников управления;

6) согласовывает должностные инструкции работников управления;

7) вносит в установленном порядке на рассмотрение главы района предложения по вопросам деятельности управления;

8) издает приказы по вопросам организации деятельности управления;

9) дает поручения, обязательные для исполнения работниками управления;

10) ведет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции управления, организует работу с обращениями граждан;

11) руководит делопроизводством;

12) участвует в создании и работе координационных, совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, групп, коллегий), в том числе и межведомственных, в установленной сфере деятельности, по указанию главы района;

13) утверждает положения о структурных подразделениях управления;

14) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

9. Управление не является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием, штампы, бланки установленного образца.

10. В структуру управления входят:

1) отдел муниципальной службы, в компетенцию которого входит участие в правовом регулировании муниципальной службы, включая подготовку проектов муниципальных правовых актов об условиях и порядке прохождения муниципальной службы, утверждении штатного расписания администрации района, ведение кадровой работы, обеспечение деятельности по противодействию коррупции на муниципальной службе;

2) общий отдел, 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; деятельность по планированию, организации, контролю и совершенствованию управления охраной труда в администрации района.