

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации муниципального
образования Даровской
муниципальный район
Кировской области
от 29.04.2019 № 253

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами администрации Даровского района

*(в редакции постановления администрации
Даровского района от 28.07.2020 № 298)*

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации Даровского района (далее - управление) является структурным подразделением администрации Даровского района (далее – администрация района) и подчиняется главе администрации района.

1.2. Управление не является юридическим лицом.

1.3. Положение об управлении утверждается постановлением администрации района.

1.4. В состав управления входят:

1.4.1. Управляющий делами, начальник управления делами администрации района.

1.4.2. Ведущий специалист по делопроизводству и контролю.

1.4.3. Ведущий специалист.

1.4.4. Главный специалист по общим вопросам.

1.4.4-1. Главный специалист по работе архива.

1.4.5. Специалист 1 категории.

1.4.6. Сектор по правовой работе в составе:

заведующий сектором по правовой работе;

главные специалисты, юрисконсульты.

1.4.7. Сектор бухгалтерского учета и отчетности в составе:

заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер;

главный специалист, бухгалтер;

ведущие бухгалтера.

1.4.8. Сектор по информационным технологиям в составе:

заведующего сектором по информационным технологиям;

инженера сектора по информационным технологиям.

1.4.9. Сектор по кадровой работе и муниципальной службе в составе:

заместителя начальника управления делами, заведующего сектором по кадровой работе и муниципальной службе;

старшего инспектора по кадровой работе;

инспектора по кадровой работе.

1.4.10. Сектор по организационной работе в составе:

заведующий сектором по организационной работе, юрисконсульт;

ведущий специалист по связям с общественностью.

1.4.12. Технические работники в составе управления делами:

комендант;

делопроизводитель по работе архива;

водители;

сторожа;

уборщики служебных кабинетов;

электрики;

дворники;

гардеробщик;

машинист (кочегар) котельной.

1.5. В своей работе управление использует бланк администрации райо-

на.

1.6. Работники управления, замещающие должности муниципальной службы муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области, являются муниципальными служащими, на них распространяется федеральное и областное законодательство о муниципальной службе, а так же муниципальные правовые акты о муниципальной службе.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, депутатами и депутатскими формированиями Даровской районной Думы Даровского района Кировской области (далее – районная Дума), органами местного самоуправления поселений, органами исполнительной власти Кировской области, Законодательным Собранием Кировской области, территориальной избирательной комиссии Даровского района.

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Кировской области, законами Кировской области, указами и распоряжениями Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Даровского района, положением об администрации района, утверждаемым решением районной Думы, а также настоящим Положением об управлении делами администрации Даровского района (далее - Положение).

2. Основные задачи управления

2.1. Организационное и хозяйственное обеспечение деятельности главы Даровского муниципального района Кировской области (далее - глава района), администрации района и ее структурных подразделений.

2.2. Организационно-правовое, организационно-техническое и методическое обеспечение деятельности районной Думы, подготовка заседаний районной Думы, Совета районной Думы, депутатских комиссий, других мероприятий в соответствии с планом работы районной Думы.

2.3. Финансово-хозяйственное и техническое обслуживание администрации района.

2.4. Осуществление контроля за выполнением структурными подразделениями администрации района нормативно - правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, распоряжений и постановлений Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, решений Законодательного Собрания Кировской области, районной Думы, распоряжений и постановлений администрации района.

2.5. Обеспечение делопроизводства в администрации района и ведение архива.

2.6. Учет и систематизация нормативных актов, оказание методической и правовой помощи структурным подразделениям администрации района.

2.7. Организация работы с обращениями граждан, рассмотрение писем, заявлений, жалоб, осуществление контроля за состоянием этой работы в структурных подразделениях администрации района.

2.8. Организация личного приема граждан руководителями администрации района.

2.9. Организация прохождения муниципальной службы и кадровой работы в администрации района.

2.10. Подготовка и организационное обеспечение мероприятий, совещаний и семинаров, проводимых главой администрации района.

2.11. Обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления городского и сельских поселений, входящих в состав Даровского района, по вопросам местного самоуправления.

2.12. Обеспечение доступа к информации о деятельности органов

местного самоуправления Даровского района.

2.13. Содействие избирательным комиссиям (комиссиям референдума) в осуществлении их деятельности, а также координация работы по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории Даровского района.

2.14. Организация работы по исполнению наградного законодательства.

3. Функции управления

3.1. Осуществляет оперативную связь со структурными подразделениями администрации района, депутатами и депутатскими формированиями районной Думы, органами местного самоуправления поселений, органами исполнительной власти Кировской области, Законодательным Собранием Кировской области, с правоохранительными и контролирующими органами.

3.2. Осуществляет планирование, подготовку и проведение семинаров, совещаний, информационных дней, проводимых главой района. Выполняет работу по реализации замечаний, предложений, рекомендаций, высказанных на данных мероприятиях.

3.3. Организует делопроизводство в администрации района и проверку исполнения документов, находящихся на контроле.

3.4. Осуществляет контроль за исполнением условий Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения документов органов власти Кировской области и администрации района.

3.7. Осуществляет планирование работы администрации района.

3.8. Составляет проект сводной номенклатуры дел администрации района и представляет ее на утверждение главе администрации района.

3.9. Организует прием, регистрацию и направление по назначению поступающей в администрацию района корреспонденцию и исходящие доку-

менты.

3.10. Осуществляет контроль за организацией ведения делопроизводства в структурных подразделениях администрации района.

3.11. Осуществляет организацию правового обеспечения деятельности администрации района.

3.12. Обеспечивает соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.

3.13. Организует проведение встреч с жителями Даровского района главой района и депутатами районной Думы.

3.14. Организует изготовление печатей и штампов для администрации района, осуществляет контроль за их применением.

3.15. Обеспечивает организационную и техническую часть проведения в районе Общероссийского дня приема граждан.

3.16. Организует личный прием граждан руководителями администрации района.

3.17. Осуществляет подготовку приема делегаций, должностных лиц органов государственной власти Кировской области.

3.18. Ведет протоколы совещаний, проводимых главой администрации района по вопросам, входящим в сферу ведения управления делами.

3.19. Формирует проекты ежемесячного календарного плана районных мероприятий и полугодового перспективного плана работы органов местного самоуправления.

3.20. Рассматривает ходатайства и оформляет документы для внесения представлений Губернатору Кировской области о награждении государственными наградами.

3.21. Рассматривает ходатайства и готовит проекты муниципальных правовых актов о награждении Благодарственным письмом и Почетной грамотой главы района, администрации района.

3.22. Осуществляет материально-техническое и хозяйственное обеспе-

чение деятельности администрации района.

3.23. Ведет работу по административно-территориальному устройству района, реестру административно-территориальных единиц и населенных пунктов.

3.24. Осуществляет переданные отдельные государственные полномочия по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели и их ежегодной проверке в соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации».

3.25. Оказывает методическую, практическую и юридическую помощь органам местного самоуправления поселений.

4. Права управления

Управление в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, иных органов местного самоуправления муниципального образования, органов местного самоуправления поселений, предприятий, учреждений, организаций материалы в пределах своей компетенции.

4.2. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в администрации района.

4.3. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации района для подготовки муниципальных правовых актов относящихся к ведению управления.

4.4. Участвовать в работе коллегий, комиссий, комитетов, советов, совещаний по вопросам своей компетенции.

4.5. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности управления главе администрации района.

5. Организация деятельности управления

5.1. Руководство деятельностью управления осуществляет управляющий делами администрации района, начальник управления делами, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации района.

5.2. Управляющий делами администрации района, начальник управления делами, в целях осуществления возложенных на него функций и задач имеет право:

5.2.1. Запрашивать от органов и структурных подразделений администрации района отчеты, информации о выполнении законодательных актов, других актов федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Кировской области, распоряжений и поручений главы администрации района, а также другие необходимые для работы материалы и документы в пределах своей компетенции.

5.2.2. Возвращать отделам, управлениям администрации проекты распоряжений администрации района, подготовленные с нарушением установленного порядка, для доработки, согласования, заключения и надлежащего оформления.

5.2.3. Приглашать руководителей структурных подразделений и специалистов администрации, ведомств, предприятий, организаций для рассмотрения и согласования проектов распоряжений и постановлений администрации района.

5.2.4. Доводить до соответствующих органов для руководства и исполнения решения и другие документы вышестоящих органов, постановления, распоряжения администрации района, решать вопросы опубликования в печати распоряжений и постановлений администрации района.

5.2.5. Проводить совещания с руководителями подразделений администрации по вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

5.2.6. Издавать приказы по всем вопросам деятельности управления делами.
