



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

«5» сентября 2021 г.

№ 50

**Об утверждении Положения об Управлении делами администрации
муниципального района «Бабаюртовский район»**

В соответствии со статьей 35 Устава муниципального района «Бабаюртовский район» администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить Положение об Управлении делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Бабаюртовский район» «Об утверждении Положения об Управлении делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 13 ноября 2018г. №341.

3. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за начальником Управления делами администрации Дибировой Д.С.

Глава муниципального района

Д.П. Исламов



Утверждено
постановлением администрации
МР «Бабаяуртовский район»
Д.П. Исламов
от «5» февраля 2021 г. № 50

Положение
об Управлении делами администрации муниципального района
«Бабаяуртовский район»

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации муниципального района «Бабаяуртовский район» (далее управление делами) является районным органом исполнительной власти, наделенным в соответствии с Положением администрации муниципального района (далее Администрации) полномочиями осуществления оперативного контроля и исполнения отделами и структурными подразделениями правовых актов главы администрации муниципального района, других документов поставленных на контроль, обеспечивающий организационно- документационное и информационное обеспечение мероприятий, проводимых главой администрации.

1.2. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Дагестан, федеральными Законами, Законами Республики Дагестан, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Республики Дагестан, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РД, уставом района, а также настоящим положением.

1.3. Руководство деятельностью Управления делами осуществляет глава администрации муниципального района.

1.4. Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представительным органом муниципального района, с органами местного самоуправления поселений, с отраслевыми и структурными подразделениями администрации района.

1.5. Управление делами осуществляет свою деятельность за счет средств районного бюджета, выделяемых на содержание муниципального органа.

1.6. В состав Управления делами входят три отдела администрации муниципального района:

1. Юридический отдел.

2. Отдел по работе с обращениями граждан, со средствами массовой информации и информационным технологиям.

3. Отдел по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями.

4. Положение об Управлении делами, его структура, численность утверждается и изменяется согласно Решения Собрания депутатов муниципального района, постановления главы администрации муниципального района.

2. Основные задачи, функции и обеспечение деятельности Управления делами

В соответствии с настоящим положением основными задачами Управления делами являются:

2.1. Направление своей деятельности на обеспечение наиболее полной реализации полномочий администрации муниципального района в социально-экономическом развитии МО, управлении муниципальной собственностью, проведение социально-экономических реформ и в осуществлении контроля за исполнением экономических мер.

2.2. Проводит подготовку проектов планов работы Администрации и обеспечении проверки исполнения утвержденных планов работы.

2.3. Обеспечивает организационную, информационно-аналитическую, консультационную, правовую, документационную, хозяйственную деятельность Администрации.

Организует проведение заседаний, совещаний главы Администрации и заместителей главы Администрации, подготовку проектов нормативных документов и контроль за их исполнением, разработку перспективных и текущих планов работы, оказывает методическую помощь подведомственным организациям, муниципальным предприятиям и учреждениям муниципального образования.

2.4. Обеспечение координации деятельности приемных главы муниципального района и его заместителей.

2.5. Организация архивного дела в муниципальном районе «Бабаюртовский район».

2.6. Разработка регламентирующих документов в части подготовки муниципальных правовых актов, организации ведения архивного дела, работы с обращениями граждан.

2.7. Осуществление контроля за сроками рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес главы муниципального района и его заместителей.

2.8. Организация личного приема главы муниципального района и его заместителей.

2.9. Организация работы с обращениями граждан, осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением письменных обращений граждан, поручений, данных на личном приеме главы муниципального района, его заместителей.

2.10. Организация и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение в управление делами или к уничтожению документов, образующихся в процессе деятельности администрации.

2.11. Формирование базы правовых актов администрации в единой межведомственной системе электронного документооборота.

2.12. Организация подготовки и направление копий правовых актов администрации на бумажных носителях в прокуратуру муниципального района.

2.13. Обеспечение подготовки и передачи документов постоянного хранения в муниципальных архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Оказание консультативной помощи руководителям отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации по вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

2.15. Занимается оформлением назначений, переводов и увольнений сотрудников Администрации, после представления необходимости документов.

2.16. В соответствии с правилами внутреннего действующего трудового трудового распорядка и должностными инструкциями трудовой деятельностью и на основе законодательства осуществляет контроль за сотрудниками администрации.

2.17. Обеспечивает выпуск, тиражирование и отправку правовых актов главы Администрации заинтересованным организациям и исполнителям согласно перечню представленному исполнителем, подготовившим проект не позднее чем в трехдневный срок после подписания, а срочных незамедлительно.

2.18. Работа с полученной корреспонденцией, регистрация и контроль за дальнейшим его движением. Незамедлительное извещение соответствующих работников о поступлении телеграмм.

2.19. Выполнение машинописных и множительных работ.

2.20. Организация контроля и проверки исполнения документов Администрации.

2.21. Организационное, документационное, информационное обеспечение мероприятий проводимых главой администрации.

2.22. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2.23. Подготовкой предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

2.24. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождение, заключение трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы, увольнение муниципального служащего с муниципальной службы и с выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

2.25. Занимается ведением трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих; •

2.26. Ведет реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании;

2.27. Организует оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;

2.28. Организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв, и дальнейшее его эффективное использование;

2.30. Организует проведение аттестации муниципальных служащих;

2.31. Организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдение связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральным законом;

2.32. Обеспечивает организацию профессиональной переподготовки,

повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;

2.33. Занимается вопросами обеспечения должностного роста муниципальных служащих;

2.34. Решение иных вопросов кадровой работы, определенных трудовым законодательством.

2.35. Управление делами

- прорабатывает внесенные на рассмотрение главы Администрации проекты решений и иные документы, проводят их экспертизу, подготавливает необходимые аналитические и справочные материалы к ним;

- контролирует выполнение решений главы Администрации;
- участвует в подготовке материалов и оформлении решений, принимаемых на совещаниях;

- отвечает за комплексность и качество проработки материалов, проектов решений главы администрации;

- представляет Главе Администрации района предложения о выделении финансовых средств на материально-техническое обеспечение и оплату договорных работ;

3. Руководство Управления делами

3.1 Управлении делами возглавляет начальник Управления делами (далее именуется Управделами) назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального района.

3.2 В структуру Управления делами входят отделы по направлениям деятельности управления делами. Количество отделов и их наименования устанавливаются штатным расписанием Управления делами в соответствии утвержденной структурой администрации муниципального района.

3.3 Распределяет обязанности между своими работниками Управления делами.

3.4 Представляет работников Управления делами при проведении аттестации, готовит служебные характеристики в соответствии с Положением о муниципальной службе в муниципальном районе «Бабаюртовский район».

3.5 Разрабатывает Положения об отделах Управления делами и должностные инструкции работников управления делами.

3.6 Осуществляет контроль за исполнением работниками Управления делами их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации.

3.7 Обязанности управляющего делами администрации в период временного

его отсутствия исполняет начальник отдела по работе с обращениями граждан в соответствии с должностной инструкцией или изданным муниципальным правовым актом администрации.

3.9 Работники Управления делами являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой муниципального района.

3.10. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

3.11. Управделами имеет право быть материально - ответственным лицом и получать денежные средства для выполнения возложенных на нее функций.

4 Ответственность управделами

4.1 .Управделами несет ответственность за выполнение задач, возложенных на управление делами, указанных в настоящем положении.