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**
2. 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.
3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет управляющий делами администрации района. Отдел подчиняется в своей деятельности управляющему делами администрации района.
4. 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.
5. Отдел осуществляет сою 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.
6. **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;

1. по осуществлению контроля за правильным составлением и оформлением документов, использованием печатей, штампов, бланков администрации района;
2. по обеспечению сохранности, учёта и использования муниципальных правовых актов администрации района, передаче их в архивный отдел администрации района;
3. по ежемесячному направлению копий постановлений, распоряжений администрации района в прокуратуру города Белоярский, в Управление делопроизводства Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
4. по ежемесячному направлению копий постановлений, распоряжений администрации района, касающихся вопросов охраны окружающей природной среды, землепользования, природопользования в Ханты-Мансийскую межрайонную природоохранную прокуратуру;
5. 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;
6. по осуществлению регистрации, учета и документального оформления обращений граждан, поступивших в администрацию района;
7. по направлению обращений граждан на резолюцию главе Белоярского района, заместителям главы Белоярского района;
8. по обеспечению контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан;
9. по подготовке информации о количестве, характере обращений граждан, поступивших в администрацию района;
10. по предоставлению отчетности по работе с обращениями граждан в организационно-контрольное управление Администрации Губернатора Ханты- Мансийского автономного округа - Югры;
11. по подготовке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Белоярского района в пределах своей компетенции;
12. по составлению номенклатуры дел, формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
13. по организации машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, ведению контроля за своевременным проведением профилактических работ множительной техники;
14. по направлению действующих постановлений администрации района в Департамент по вопросам юстиции Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
15. 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;
1. осуществлению документационного обеспечения администрации района, контролю за соблюдением единой системы делопроизводства;
2. обеспечению своевременного приема, регистрации и передачи по назначению входящих и отправки исходящих документов;
3. 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;
4. получению корреспонденции, адресованной администрации района по почте;
5. подготовке на рассмотрение главы Белоярского района, первого заместителя главы Белоярского района, заместителей главы Белоярского района полученной корреспонденции;
6. обеспечению материально-технического, хозяйственного обеспечения и обслуживания совещаний и других специальных мероприятий, проводимых главой Белоярского района, заместителями главы Белоярского района;
7. осуществлению иной деятельности в интересах главы Белоярского района, администрации района на оснований 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**

1. Отделом руководит управляющий делами администрации района, который назначается на должность и освобождается от должности главой Белоярского района.
2. Управляющий делами администрации района:
3. осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий;
4. распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;
5. вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;
6. вносит предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Отдела;
7. осуществляет визирование должностных инструкций работников Отдела;
8. дает поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела;
9. руководит деятельностью Отдела.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_