Приложение

к распоряжению администрации

Белоярского района

от 18 декабря 2017 года N 386-р

Приложение 2

к распоряжению администрации

Белоярс4кого района

от 19 июля 2012 г. N 395-р

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. 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, организационному обеспечению подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования, работе 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.

1.2. Руководство деятельностью управления осуществляет управляющий делами администрации района.

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

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами администрации 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 управления

2.1. 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 осуществлению мер по противодействию коррупции;

5) осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;

6) 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 актах 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;

7) ведет работу по обеспечению эффективного функционирования муниципальной службы, формированию нормативно-правовой базы муниципальных правовых актов для этих целей, организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, организации подготовки кадров для муниципальной службы;

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

9) организует проведение конкурсов на замещение должности муниципальной службы, аттестации, квалификационных экзаменов, формирует кадровый резерв;

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

11) осуществляет регистрацию муниципальных правовых актов администрации района;

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

13) размещает муниципальные нормативные правовые акты администрации района в системе автоматизированного рабочего места муниципального образования ("АРМ Муниципал");

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

15) ведет работу с обращениями граждан, поступившими в администрацию района; предоставляет в Управление по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора автономного округа информацию о количестве, характере обращений граждан, поступивших в администрацию Белоярского района, посредством размещения данных сведений в территориальной информационной системе Югры подсистемы "Реестры обращений граждан";

16) организовывает и координирует работу по ежемесячному представлению в Администрацию Президента Российской Федерации информации о результатах рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленных в органы местного самоуправления Белоярского района, муниципальные учреждения Белоярского района, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также о мерах, принятых по таким обращениям, посредством размещения информации в Единой сети обращений граждан;

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

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

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

20) оформляет документы по представлению к государственным наградам, наградам автономного округа, наградам и почетным званиям Белоярского района граждан, проживающих на территории Белоярского района;

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

22) готовит ежемесячную информацию о ходе выполнения распорядительных документов;

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

24) ведет учет муниципальных служащих администрации района и ее органов, а также муниципальных служащих, включаемых в кадровый резерв для выдвижения на вышестоящие должности муниципальной службы;

25) готовит проекты постановлений, распоряжений администрации района, решений Думы района по вопросам прохождения муниципальными служащими муниципальной службы, по противодействию коррупции на муниципальной службе, оплаты труда и гарантий для работников администрации района, и иным вопросам в соответствии с компетенцией управления;

26) 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;

27) готовит соответствующие материалы для:

- представления работников администрации района к поощрениям, награждениям;

- прохождения аттестации муниципальными служащими;

- привлечения к дисциплинарной ответственности работников администрации района;

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

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

30) обеспечивает своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению входящих и отправку исходящих документов, в том числе в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (СЭДД);

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

32) получает корреспонденцию, адресованную администрации района по почте;

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

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

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

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

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

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

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

40) организует прохождение муниципальными служащими администрации района диспансеризации;

41) организует процесс наставничества на муниципальной службе;

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

43) организует обеспечение администрации района мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями;

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

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

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

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

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

49) 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;

50) участвует в организации осуществления муниципального контроля, обеспечивает формирование и размещение отчетности об осуществлении муниципального контроля посредством государственной автоматизированной системы "Управление", достоверность и своевременность предоставления указанной отчетности;

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

52) участвует в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

53) осуществляет иную деятельность в интересах главы района, администрации района, Думы района на основании распоряжений, поручений или доверенностей.

2.2. 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, вносить предложения по их устранению и принятию мер воздействия к виновным;

6) подписывать и визировать документы в пределах компетенции управления.

III. Организация деятельности и структура управления

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

3.2. 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.

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

3.4. 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, об оплате труда работников администрации района; ведение кадровой работы, обеспечение деятельности по противодействию коррупции на муниципальной службе, наградная деятельность;

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.