



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 января 2008г.

№ 010-Р

г. Кизилюрт

**Об утверждении Положения об Управлении делами администрации
м.о. «Кизилюртовский район»**

В соответствии с п. 8 Положения об администрации м.о. «Кизилюртовский район», -

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами администрации м.о. «Кизилюртовский район».

2. Управляющему делами Магомедову Д-Г.Д. довести настоящее распоряжение до заместителей главы администрации и руководителей структурных подразделений.

Глава администрации



Б.А. Аджаматов

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами администрации м.о. «Кизилюртовский район»

1. Управление делами администрации м.о. «Кизилюртовский район» (далее – **Управделами**) является структурным подразделением администрации, осуществляющим свою деятельность под руководством главы района и главы администрации м.о. «Кизилюртовский район».

2. В своей деятельности Управделами руководствуется:

- Конституциями Российской Федерации и Республики Дагестан;
- Федеральными законами и законами Республики Дагестан;
- Указами и распоряжениями Президентов РФ и РД;
- Постановлениями и распоряжениями Правительств РФ и РД;
- Уставом м.о. «Кизилюртовский район», Положением об администрации м.о. «Кизилюртовский район», решениями Собрания депутатов района, постановлениями, распоряжениями, поручениями и указаниями главы района и главы администрации м.о. «Кизилюртовский район», а также настоящим Положением.

Положение об Управделами утверждает глава администрации района.

3. Основными задачами Управделами являются:

- обеспечение организации и ведения делопроизводства в администрации и его подразделениях;
- организация обеспечения материально-технической и хозяйственной деятельности аппарата администрации;
- контроль соблюдения должностными лицами администрации и его структурных подразделений трудовой и исполнительской дисциплины, Регламента администрации, обеспечения ими своевременного и качественного рассмотрения входящей корреспонденции;
- обеспечение своевременного прохождения входящих и исходящих документов в аппарате администрации;
- организационно-техническое и иное обеспечение мероприятий, проводимых главой района и главой администрации (совещания, собрания, встречи и т.д.);
- координация деятельности аппарата администрации и структурных подразделений;
- осуществление контроля исполнения нормативных правовых актов администрации, решений коллег, совещаний, выполнения поручений главы района и главы администрации и сроков их исполнения и обеспечение сохранности конфиденциальной информации;

- обеспечение организации приема граждан, своевременного и качественного рассмотрения устных и письменных обращений, поступающих в администрацию;
- обеспечение взаимодействия администрации со СМИ по части освещения в прессе тех или иных нормативных правовых актов и других материалов, исходящих от администрации района и его руководства.

4.Основными функциями Управделами являются:

- обеспечение контроля за соблюдением должностными лицами и структурными подразделениями Регламента администрации;
- организация делопроизводства в аппарате администрации;
- осуществление приема и обработки входящей и исходящей корреспонденции, их доведение до руководства района для рассмотрения и рассылка на исполнение должностными лицами, подразделениям и адресатам, кому предназначены исходящие документы;
- ведение протоколов заседаний коллег у главы района, аппаратных совещаний у главы администрации, собраний, совещаний и иных протокольных мероприятий, проводимых руководством района в здании администрации или с выездом в населенные пункты;
- контроль соблюдения структурными подразделениями и отдельными должностными лицами аппарата администрации и руководство ими в своей деятельности утвержденными Положениями, должностными обязанностями, Порядком работы, инструктивными и иными нормативными документами;
- осуществление своевременной подготовки и доведения до руководства района сведений и информации по внутриаппаратной деятельности администрации;
- проведение анализа состояния исполнительской дисциплины по всем подконтрольным документам (постановления, распоряжения, поручения, решения, входящая корреспонденция, обращения граждан и т.д.);
- оказание методической и практической помощи в пределах своей компетенции муниципальным учреждениям, организациям и подразделениям;
- осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими и другими работниками трудовой, служебной, исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в здании администрации;
- ведение табеля учета рабочего времени сотрудников аппарата администрации и хозслужбы, составление и представление отпусков работников по утвержденному графику и выездных дней работы администрации в поселениях, ведение трудовых книжек и личных дел работников администрации;
- разработка и осуществление мероприятий по повышению квалификации, обмена опытом работы, проведения аттестации и кадровая работа;
- обеспечение хранения архива администрации, всех подлинников договоров и соглашений, заключаемых администрацией с хозяйствующими и иными субъектами;
- организует обеспечение подразделений аппарата администрации и техперсонал необходимыми канцелярскими принадлежностями, инвентарем, содействует в создании нормальных условий труда, выписывает работникам администрации путевые листы по маршрутам, организует подписку администрации на периодическую печать, регистрирует удостоверения личности;

- осуществление контроля за соблюдением установленного Порядка приема граждан руководством района, координация работы секретарей главы района, главы администрации, его заместителей и оказание им необходимой помощи;

- анализ и обобщение результативности рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступающих в администрацию, и подготовка по ним информации для руководства района.

5. Управделами координирует, направляет и контролирует работу отдела по работе с обращениями граждан, общественной приемной, заведующего хозяйством и службы охраны администрации в вопросах своего ведения, а также обеспечивает полноту сбора и хранение архива администрации до передачи материалов в районный архив.

6. Управделами для осуществления своих задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы, информации по вопросам, находящимся в ведении Управделами, от структурных подразделений и должностных лиц администрации, территориальных органов и служб исполнительной власти, правоохранительных органов, а также от органов муниципальных образований поселений, учреждений, организаций и должностных лиц;

- участвовать в подготовке проектов планов социально-экономического развития района, разработке районных целевых Программ и иных социально значимых проектов в пределах своей компетенции;

- рассматривать и проверять соответствие проектов издаваемых актов установленным требованиям Регламента, вносить необходимые изменения и уточнения, а проекты, представленные с нарушениями, возвращать на доработку и проведение правовой экспертизы;

- взаимодействовать со всеми службами, структурами, органами представительной и исполнительной власти, правоохранительными и территориальными органами исполнительной власти, функционирующими на территории района.

7. Руководство деятельностью Управделами осуществляет управляющий делами (начальник управления делами), который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

8. Управляющий делами имеет заместителя, которого назначает на должность и освобождает от должности глава администрации по представлению управляющего делами, так же, как и других работников Управделами, входящих в его структуру.

9. Структура Управделами:

- Управляющий делами	- 1
- заместитель управляющего делами	- 1
- ведущий специалист	- 1
- специалист 1 категории (машинистка)	- 1
- специалист 1 категории секретарь-референт главы района и главы администрации	- 2

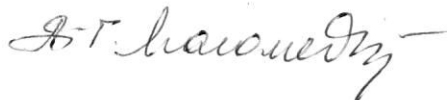
10.Управляющий делами:

- распределяет должностные обязанности между собой, заместителем и другими работниками Управделами;
- осуществляет общее руководство деятельности Управделами и несет персональную ответственность за реализацию возложенных задач и функций;
- готовит проекты распоряжений по вопросам работы Управделами;
- вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на работников Управделами.

11.Заместитель управляющего делами и другие работники Управделами несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденным управляющим делами распределением должностных обязанностей.

(Приложение № 1)

Управляющий делами



Д-Г.Д. Магомедов