



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П о с т а н о в л е н и е

от 15.12.2004 № 110  
г. Невель

Об утверждении Положения  
об управлении делами  
Администрации района

В соответствии со статьей 23 Устава Невельского района:

1. Утвердить Положение об управлении делами Администрации района согласно приложению.
2. Положение об управлении делами Администрации района, утвержденное постановлением Администрации района от 19.12.1997 года № 95 считать утратившим силу.

Глава Невельского района



А.Н.Сопроненко

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Главы  
Невельского района  
от 15.12.2004 № 110

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении делами Администрации**  
**Невельского района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Управление делами Администрации Невельского района Псковской области (в дальнейшем – управление делами) является структурным подразделением Администрации Невельского района.

1.2. В своей деятельности управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Псковской области, Уставом Невельского района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Невельского района, настоящим Положением.

1.3. Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Невельского района, органами местного самоуправления Невельского района, а также учреждениями, организациями и гражданами.

1.4. Управление делами не является юридическим лицом, имеет круглую печать.

1.5. Специалисты управления делами являются муниципальными служащими. Их права, обязанности, ответственность регулируется законодательством о муниципальной службе.

1.6. Управление делами подчиняется непосредственно Главе Невельского района.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ.**

Основными задачами управления делами являются:

2.1. Организационное обеспечение деятельности Администрации Невельского района.

2.3. Повышение эффективности организационной работы, осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями, учреждениями и организациями.

2.4. Совершенствование кадровой работы, повышение ответственности со стороны должностных лиц Администрации района за выполнение возложенных на них обязанностей.

2.5. Подготовка и организационно-техническое обеспечение совещаний и заседаний, проводимых Администрацией района.

2.6. Оформление принятых постановлений и распоряжений; доведение их до органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений.

2.7. Осуществление контроля за выполнением законов, нормативно-правовых документов.

2.8. Организация единой системы делопроизводства во всех структурных подразделениях Администрации района.

2.9. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан.

2.10. Организация личного приема граждан Главой Невельского района и его заместителями.

2.11. Материально-техническое обеспечение Администрации района.

**В соответствии с возложенными задачами управление делами осуществляет следующие функции:**

2.12. Обеспечивает ежемесячное планирование работы Администрации района на основе планов работ структурных подразделений.

2.13. Готовит проекты постановлений по награждению Почетными грамотами Администрации Невельского района.

2.14. Готовит проекты распоряжений Администрации района по вопросам организационной, кадровой работы и материально-технического обеспечения.

2.15. Организует контроль за исполнением документов.

2.16. В установленном порядке принимает участие в работе комиссий:

- по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации района;
- аттестационной комиссии Администрации района;
- конкурсной комиссии на замещение муниципальных должностей муниципальной службы Администрации района.

2.17. Обеспечивает организацию подготовки и проведение совещаний и заседаний, проводимых Главой района.

2.18. Организует работу и контроль за своевременным разрешением заявлений и жалоб граждан, ведением приема граждан по личным вопросам руководителями структурных подразделений Администрации района.

2.19. В соответствии с резолюцией на заявлении направляет обращение граждан в структурные подразделения или учреждения и организации для решения поставленных вопросов, по мере необходимости извещает граждан о том, кто рассматривает вопросы, поставленные ими в обращении.

2.20. Проводит изучение и анализ вопросов, которые ставят граждане в письмах и на личном приеме. Ежеквартально письменно информирует руководство района и области о количестве и характере обращений граждан.

2.21. Ведет документы по составу муниципальных служащих Администрации района, занимается оформлением личных дел и трудовых книжек, своевременно вносит в них все изменения; в установленном порядке направляет сообщения о вносимых изменениях и дополнениях в управление государственной службы и кадров Администрации области, готовит статистические данные по составу муниципальных служащих района.

2.22. Совместно с Главой района и его заместителями занимается резервом кадров на замещение муниципальных должностей муниципальной службы.

2.23. Ведет вопросы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

2.24. Оформляет командировочные удостоверения и больничные листы служащим.

2.25. Обеспечивает трудовой распорядок, сотрудников Администрации района; организует дежурство сотрудников по необходимости, также в выходные и праздничные дни.

2.26. В соответствии с установленными правилами и Инструкцией по делопроизводству обеспечивает прохождение документов в подразделениях Администрации района.

2.27. Принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, отправляет исходящую корреспонденцию.

2.28. Обеспечивает подготовку материалов о награждении, восстановлении в правах на награды, обеспечивает заказ, хранение, учет и контроль государственных наград и удостоверений к ним.

2.29. Регистрирует постановления и распоряжения Администрации района, направляет их в Администрацию области, прокуратуру района, доводит до сведения заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и граждан, выдает копии, по принятым документам.

2.30. Составляет номенклатуру дел Администрации района; организует работу по экспертизе ценности, обеспечению сохранности документов, подлежащих передаче в архив на государственное хранение.

2.31. Организует комплектование и хранение документов по личному составу.

2.32. Выполняет определенную работу по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

2.33. Осуществляет тиражирование документов.

2.34. Организует проведение совещаний и планерок.

2.35. Создает компьютерную базу документов Администрации района по соответствующим разделам и направлениям работы.

2.36. Исполняет запросы граждан и организаций по выдаче архивных справок по личному составу.

2.37. Запрашивает от структурных подразделений Администрации района, предприятий, организаций и учреждений информацию о выполнении постановлений, распоряжений, поручений Главы района.

2.38. Обеспечивает структурные подразделения Администрации района бланочной продукцией, канцелярскими хозяйственными и другими материалами.

2.39. Организует и контролирует работу технического персонала Администрации района.

2.40. Обеспечивает и контролирует санитарное состояние здания, тепловой режим, организует работу по благоустройству закрепленных территорий.

2.41. Своевременно организует работу по ремонту помещений административного здания, оборудования.

2.42. Осуществляет иные функции, связанные с выполнением задач, стоящими перед управлением делами.

### **3. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ.**

Для осуществления своих функций управление делами имеет право:

3.1. Получать информацию от структурных подразделений Администрации района, учреждений и организаций независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов делопроизводства в соответствии с Унифицированной системой организационно-распорядительной документации.

3.3. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии со ст. 2.26 Закона Псковской области «Об административных правонарушениях на территории Псковской области».

3.4. Проводить совещания по вопросам делопроизводства.

3.5. Осуществлять контроль за работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях Администрации района.

### **4. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ.**

4.1. Управление делами возглавляет управляющий делами, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой района в порядке, установленном действующим законодательством. Управляющий делами подчиняется непосредственно Главе района.

4.2. Специалисты управления делами назначаются и освобождаются от должности Главой района в соответствии с законодательством о труде и Законом области «О муниципальной службе в Псковской области».

4.3. Оплата труда работников управления делами производится в соответствии с законодательством и штатным расписанием.

4.4. В период временного отсутствия управляющего делами его обязанности выполняет консультант управления делами.

#### 4.5. Управляющий делами:

- а) осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления делами на принципах единоначалия;
- б) представляет в установленном порядке на утверждение Главе района Положение об управлении делами;
- в) планирует работу отдела, осуществляет распределение обязанностей между сотрудниками;
- г) дает обязательные к исполнению поручения и указания в пределах компетенции управления делами во исполнение постановлений и распоряжений Администрации района;
- д) вносит в установленном порядке предложения Главе района о мерах поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников и технических работников управления делами в соответствии с действующим законодательством;
- е) несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на управление делами функций.

### **5. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ.**

Управление делами может быть ликвидировано и реорганизовано по решению Главы района на основании утверждения соответствующих изменений в структуре Администрации района Собранием депутатов Невельского района.