



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Распоряжение

от 15.01.2024 № 9 р
г. Невель

Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Невельского муниципального округа

В соответствии со структурой Администрации Невельского муниципального округа, утвержденной решением Собрания депутатов Невельского муниципального округа от 28.11.2023 №53, распоряжением Администрации Невельского муниципального округа от 12.01.2024 №13-рл «О распределении обязанностей между Главой Невельского муниципального округа и заместителями Главы администрации округа»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении делами Администрации Невельского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Невельского района от 15.12.2004 №110 «Об утверждении Положения об управлении делами Администрации района».
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

Глава Невельского муниципального округа

О.Е. Майоров

Исполн.
управляющий делами
Н.Н.Титова
тел.: 2-27-14

Согласовано:
юридический отдел
тел.: 2-19-52



Утверждено
распоряжением Администрации
Невельского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами
Администрации Невельского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления деятельности управления делами Администрации Невельского муниципального округа (далее – управление).

1.2. Управление является структурным подразделением Администрации Невельского муниципального округа (далее – Администрация округа) и в своей деятельности подчиняется непосредственно Главе Невельского муниципального округа, который назначает на должности и освобождает от должностей управляющего делами и специалистов управления.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, издаваемыми в соответствии с федеральными законами, Законами Псковской области и иными нормативными правовыми актами, Уставом Невельского муниципального округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Невельского муниципального округа, настоящим Положением.

1.4. Управление осуществляет общее руководство деятельностью архивного и юридического отделов, управления территориальными отделами Администрации округа, а также организует работу:

- приёмной Администрации округа;
- техника-программиста и программиста Администрации округа;
- коменданта Администрации округа;
- технического персонала Администрации округа;
- водителей Администрации округа.

1.5. Права, обязанности, ответственность специалистов управления, являющихся муниципальными служащими, регулируются законодательством о муниципальной службе.

1.6. Права, обязанности, ответственность специалистов управления, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.7. Управление при осуществлении своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации Невельского муниципального округа, отраслевыми органами Администрации Невельского муниципального округа, Собранием депутатов Невельского муниципального округа, организациями и учреждениями, иными органами государственной власти, юридическими и физическими и лицами.

1.8. Сотрудники управления несут ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на них задач и функций в рамках своих должностных инструкций в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Управление делами имеет круглую печать со своим наименованием.

2. Основные задачи управления

2.1. Организационно-техническое, архивное, материальное, хозяйственное обеспечение деятельности Администрации округа.

2.2. Обеспечение и координация ведения делопроизводства в Администрации округа, организация документооборота.

2.3. Обеспечение системы учета и прохождения документов в Администрации округа.

2.4. Осуществление кадровой деятельности.

2.5. Сопровождение планирования деятельности Администрации округа на месяц.

2.6. Организация информатизации Администрации округа.

2.7. Осуществление наградной политики Администрации округа.

3. Основные функции управления

3.1. Подготовка документов и материалов для обеспечения деятельности Главы Невельского муниципального округа.

3.2. Обеспечение организационно-технической подготовки проведения совещаний Главы Невельского муниципального округа, а также ведения их протоколов.

3.3. Осуществление подготовки справочных, информационных, аналитических и иных материалов по вопросам, которые входят в компетенцию управления, необходимых для обеспечения деятельности Администрации округа.

3.4. Осуществление регистрации поступающей в адрес Администрации округа корреспонденции.

3.5. Осуществление регистрации исходящей корреспонденции за подписью должностных лиц Администрации округа.

3.6. Осуществление рассылки писем, копий правовых актов Администрации округа.

3.10. Организация приема граждан Главой Невельского муниципального округа.

3.11. Учет, хранение, анализ предложений, заявлений и жалоб граждан, их передача на рассмотрение должностным лицам Администрации округа, общий контроль за сроками их исполнения.

3.12. Формирование месячного плана работы Администрации округа.

3.13. Осуществление сопровождения официального сайта Администрации Невельского муниципального округа.

3.14. Обеспечение подготовки постановлений и распоряжений Администрации округа в рамках своей компетенции.

3.15. Осуществление подготовки наградных материалов Администрации округа, а также ведение базы данных награжденных почетными грамотами Администрации округа.

3.16. Обеспечение приобретения, учета, хранения и списания сувенирной продукции.

3.17. Обеспечение приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей Администрации.

3.18. Хозяйственно-техническое обслуживание структурных подразделений Администрации округа, не наделенных правами юридических лиц.

3.19. Осуществление деятельности по организации и проведению выборов и референдумов на территории муниципального образования.

3.20. Осуществление ведения кадрового делопроизводства, формирование личных дел сотрудников Администрации округа, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений культуры, включая организацию проведения аттестации, формирования кадрового резерва, организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, ведение воинского учета.

3.21. Организация в Администрации округа практики наставничества.

3.22. Организация приема, регистрации, учета, обеспечения сохранности и использования муниципальных правовых актов, а также проведение подготовки и передачи их на хранение в соответствии с требованиями архивного законодательства;

3.23. Составление проекта номенклатуры дел Администрации округа, представление его на утверждении в установленном порядке, формирование в дела документов в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

3.24. Организация комплектования документов, имеющих историческое, социальное, экономическое, политическое, культурное и практическое значение для Невельского муниципального округа, определение состава документов, подлежащих приему в архивный отдел Администрации округа и в архив по личному составу, обеспечение соблюдения установленного порядка и хранения документов.

3.25. Осуществление формирования ежегодного отчета Главы Невельского муниципального округа о результатах своей деятельности и деятельности Администрации округа.

3.26. Разработка предложений по координации работ в сфере формирования муниципальных информационных ресурсов, по развитию и совершенствованию систем связи, информационных сетей и систем информатизации в целях обеспечения их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве Администрации округа обеспечению информационной безопасности компьютерных систем.

3.27. Организация и осуществление материально-технического обеспечения деятельности Администрации округа.

3.28. Обеспечение эксплуатации и контроля за техническим состоянием зданий Администрации округа, находящихся на балансе Администрации округа.

3.29. Координация работы и оказание методической помощи в деятельности структурным подразделениям Администрации округа по вопросам, связанным с управлением.

3.30. Управление вправе осуществлять иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования.

4. Права управления

Управление в соответствии с действующим законодательством и для осуществления возложенных на него задач имеет право:

4.1. Возвращать на доработку некачественно оформленные документы;

4.2. В пределах своей компетенции готовить проекты писем, постановлений и распоряжений Администрации округа.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства Администрации округа предложения, проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.4. Утверждать должностные инструкции сотрудников Администрации округа.

4.5. На необходимые для исполнения должностных обязанностей сотрудников справочную и методическую литературу, продукты программного обеспечения, техническое оснащение рабочих мест, включая средства связи, компьютерную технику, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.

4.6. Использовать служебный транспорт Администрации округа для осуществления своих функций.

4.7. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации округа, организаций всех форм собственности, расположенных и осуществляющих свою деятельность на территории района, информацию и материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на управление.

4.8. Давать указания руководителям структурных подразделений Администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

4.9. Участвовать по распоряжению Главы Невельского муниципального округа в различных комиссиях, иных временных или постоянных органах при Администрации Невельского муниципального округа, а также в семинарах, совещаниях. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством Администрации Невельского муниципального округа, при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.

5. Руководство управлением

5.1. Управление возглавляет управляющий делами, который подчиняется непосредственно Главе Невельского муниципального округа.

5.2. Управляющий делами назначается и освобождается от должности Главой Невельского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5.4. Управляющий делами несет ответственность перед Главой округа за служебную дисциплину, организованность и результативность работы управления делами.

5.3. Управляющий делами:

- осуществляет руководство деятельностью сотрудников управления делами, техника-программиста, программиста, коменданта, технического персонала, водителей Администрации округа и утверждает их должностные инструкции;
- осуществляет общее руководство деятельностью архивного, юридического отделов, управления территориальными отделами Администрации округа;
- подписывает документы в пределах своих полномочий;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением об управлении и должностной инструкцией.