



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта,
ул. Центральная, 1 тел: (88722) 989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» 12 2022г.

с. Мехельта

№ 141

Об утверждении Положения об управлении делами администрации
МР «Гумбетовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом МР «Гумбетовский район», администрация МР «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об управлении делами администрации МР «Гумбетовский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Гумбетовский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации МР «Гумбетовский район» И.С. Салатгереева.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
МР «Гумбетовский район»



Г.И. Галипов

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении делами администрации МР «Гумбетовский район»

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации МР «Гумбетовский район» (далее – управление) является структурным подразделением администрации МР «Гумбетовский район».

1.2. В своей деятельности управление руководствуется законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными документами органов государственной Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Гумбетовский район», действующими методическими материалами (инструкциями, положениями, рекомендациями, методиками и т. д.), а также настоящим Положением.

2. Организационная структура управления

2.1. Структура управления регламентируется штатным расписанием администрации.

2.2. Управление возглавляет руководитель аппарата администрации, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2.3. Руководитель аппарата администрации подчиняется главе администрации МР «Гумбетовский район».

Руководитель аппарата администрации:

- осуществляет руководство управлением на основе единоначалия;
- обеспечивает выполнение стоящих перед управлением задач в соответствии с возложенными на него правами и обязанностями;
- осуществляет подбор кадров для работы в управлении;
- устанавливает должностные обязанности специалистов;
- вносит предложения главе администрации о поощрении специалистов или применения к ним дисциплинарных взысканий;
- в пределах своей компетенции, дает указания и поручения, обязательные для исполнения специалиста управления и администрации;
- вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания управления;
- несет всю полноту ответственности за деятельность управления;
- контролирует исполнение регламента администрации.

2.4. В структуру управления могут вноситься изменения в соответствии с действующим законодательством и изменившимися задачами, поставленными перед управлением.

3. Основные задачи и обязанности управления делами администрации

3.1. По работе с кадрами:

3.1.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.1.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.1.3. Формирование резерва кадров муниципальных служащих администрации.

3.1.4. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации.

3.1.5. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих администрации.

3.1.6. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.1.7. Учет кадров.

3.1.8. Ведение реестра муниципальных служащих и работников администрации.

3.1.9. Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работниками администрации, состоянием трудовой и исполнительской дисциплины, сроков и качества исполнения распорядительных документов.

3.1.10. Работа по вопросам награждения и поощрения работников администрации.

3.1.11. Создание условий для труда и отдыха работников.

3.2. По службе делопроизводства:

3.2.1. Организация делопроизводства в администрации с учетом требований нормативно – методических документов.

3.2.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения администрации.

3.2.3. Контроль за исполнением документов и подготовка документов к передаче в архив.

3.2.4. Осуществление контроля за организацией работы с нормативными правовыми актами в структурных подразделениях администрации.

3.2.5. Организация своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, прием по личным вопросам, проверка организации этой работы в администрации.

3.3. По работе с поселениями:

3.3.1. Осуществление контроля за реализацией в сельских поселениях МР «Гумбетовский район» (далее – поселения) нормативных правовых актов администрации МР «Гумбетовский район».

3.3.2. Осуществление организационной подготовки совещаний, заседаний, семинаров, других мероприятий, проводимых главой администрации с поселениями.

3.3.3. Организация проведения встреч главы с населением МР «Гумбетовский район».

3.4. По организационным вопросам:

3.4.1. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о деятельности администрации.

3.4.2. Обеспечение информационного сопровождения Интернет-сайта, а именно: наполнение, обновление, изменение информационной структуры Интернет-сайта, редактирование информации, размещенной на Интернет-сайте.

3.4.3. Осуществлять работу по созданию и функционированию единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также информационного обмена, осуществляемого с ее применением между информационными системами федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, многофункциональных центров, иных органов и организаций в целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.4.4. Организация работы по предоставлению муниципальных и государственных услуг населению.

3.4.5. Организация проведения ежегодных отчетов главы администрации перед населением МР «Гумбетовский район».

3.4.6. Содержание в надлежащем состоянии помещений администрации, прилегающей территории.

3.5. По профилактике коррупционных и иных правонарушений:

3.5.1. Организация работы по противодействию коррупции в администрации МР «Гумбетовский район».

3.5.2. Проведение работы по пропаганде антикоррупционных принципов и формирование в коллективе администрации негативного отношения к коррупционному поведению.

3.5.3. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.5.8. Уведомление главы администрации, органы прокуратуры обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Функции управления делами администрации

В соответствии с возложенными обязанностями управление осуществляет следующие функции:

4.1. По работе с кадрами:

4.1.1. Комплектование администрации кадрами специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с целями и стратегией, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

4.1.2. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление распоряжений о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.1.3. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.1.4. Информирование работников внутри администрации об имеющихся вакансиях, использование СМИ для размещения объявлений о найме работников.

4.1.5. Установление прямых связей с учебными заведениями и службой занятости населения.

4.1.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, постановлениями и распоряжениями главы администрации.

4.1.7. Учет личного состава.

4.1.8. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности.

4.1.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.1.10. Ведение установленной документации по кадрам.

4.1.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.1.12. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности

4.1.13. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.1.14. Организация проведения аттестации работников администрации, методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.1.15. Подготовка необходимых документов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.1.16. Выдача справок о работе в администрации, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.1.17. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.1.18. Составление графиков отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.1.19. Оформление и учет командировок.

4.1.20. Табельный учет.

4.1.21. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях администрации и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.1.22. Анализ текучести кадров.

4.1.23. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.1.24. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.1.25. Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности администрации в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;

- заявок структурных подразделений;

- результатов аттестации.

4.1.26. Заключение договоров с учреждениями профессионального образования и курсов повышения квалификации, предприятиями по обучению и стажировке персонала.

4.1.27. Направление работников на учебу в соответствии с заключенными договорами.

4.1.28. Организация производственной практики студентов и учащихся.

4.2. По службе делопроизводства:

4.2.1. Формирование сводной номенклатуры дел администрации.

4.2.2. Оформление, подготовка, рассылка, учет постановлений главы МР «Гумбетовский район» и администрации (далее – постановления), распоряжений главы МР «Гумбетовский район» и администрации (далее – распоряжения).

4.2.3. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе постановлений и распоряжений.

4.2.4. Контроль за сроками исполнения постановлений, распоряжений, поручений главы администрации, нормативно-правовых актов, письменных обращений граждан и других документов, находящихся на контроле в администрации.

4.2.5. Формирование дел и их сдача на хранение в архив администрации.

4.2.6. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях администрации, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив администрации.

4.2.7. Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий проводимых главой администрации.

4.2.8. Разработка мероприятий по защите информации, составляющих государственную и служебную тайну.

4.3. По организационным вопросам:

4.3.1. Содержание помещений администрации и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.3.2. Контроль за исправностью оборудования.

4.3.3. Обеспечение структурных подразделений администрации канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.3.4. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.3.5. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки в администрацию.

4.4. По профилактике коррупционных и иных правонарушений:

4.4.1. Осуществление приема справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.4.2. Обеспечение соблюдения служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции.

5. Права управления

В соответствии с возложенными на управление задачами и выполнения установленных функций, управление имеет право:

5.1. Готовить проекты постановлений и распоряжений в пределах полномочий управления и привлекать специалистов структурных подразделений администрации к подготовке проектных документов.

5.2. Осуществлять контроль:

- за состоянием делопроизводства в администрации;
- за выполнением установленных правил работы с документами;
- за исполнением поручений главы администрации и сроками исполнения документов и муниципальных правовых актов МР «Гумбетовский район».

5.3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

5.4. Вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц администрации по результатам проверок.

5.5. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности управления.

5.6. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.7. Давать руководителям структурных подразделений администрации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.8. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации по вопросам, относящимся к компетенции управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями и учреждениями.

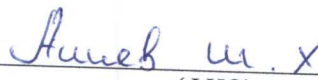
5.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в администрации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
юридического
отдела:


(подпись)


(ФИО)

" 01 " 12 2022г.

Руководитель
аппарата
администрации

(подпись)

(ФИО)

" " 2022г.