

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.03.2020

484

Об утверждении Положения об
Управлении делами администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

В соответствии с Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», структурой органов местного самоуправления, утвержденной решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 11.12.2019 № 52/4-с, администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об Управлении делами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Запалатский

Утверждено
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 03.03.2020 года № 484
(приложение)

П О Л О Ж Е Н И Е
об Управлении делами
администрации муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Управление делами) является структурным подразделением администрации муниципального образования и функционально подчиняется главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

1.2. В своей деятельности Управление делами руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ленинградской области, Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», Уставом МО «Кингисеппское городское поселение», постановлениями и распоряжениями администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

1.3. В составе Управления делами находятся четыре структурные подразделения:

- организационный отдел;
- отдел документооборота;
- административно-хозяйственный отдел;
- отдел программно-технического комплекса и базы данных.

Каждое структурное подразделение имеет положение о подразделении.

1.4. Положение об Управлении делами утверждается постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - Администрация).

2. Основные задачи Управления делами

2.1. Организационное, документационное (организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в администрации), программно-техническое и административно-хозяйственное обеспечение деятельности Администрации.

2.2. Наградная политика.

2.3. Поддержка и развитие международного сотрудничества Администрации в пределах полномочий Администрации.

2.4. Организация работы в системе электронного документооборота.

2.5. Организация работы по правовым актам Администрации.

2.6. Осуществление контроля за своевременным прохождением и исполнением документов.

2.7. Организация и ведение работы с письменными и устными обращениями граждан.

3. Функции Управления делами

В соответствии с возложенными на Управление делами задачами подразделение выполняет следующие функции:

3.1. Организационное обеспечение мероприятий проводимых Администрацией.

3.2. Составление бухгалтерской отчетности по мероприятиям Администрации.

3.3. Планирование работы Администрации.

3.4. Оформление справочных материалов Администрации.

3.5. Организация работы приемной главы Администрации.

3.6. Обеспечение работы по подготовке наградных документов для муниципальных, областных, ведомственных и государственных наград.

3.7. Ведение реестра награждаемых.

3.8. Осуществление методического руководства и оказание консультативной помощи по вопросам наградной политики структурным подразделениям Администрации, администрациям поселений, предприятиям, учреждениям, организациям Кингисеппского района.

3.9. Организационное обеспечение в пределах полномочий муниципального образования подготовки и проведения выборов всех уровней власти, всероссийских, областных и местных референдумов, в части, касающейся Управления делами.

3.10. Организация работы по присвоению званий «Почетный гражданин города Кингисеппа» и «Почетный гражданин Кингисеппского муниципального района».

3.11. Организация поздравлений ветеранов Великой Отечественной войны с юбилейными днями рождения.

3.12. Организация поздравлений с профессиональными и государственными праздниками, юбилеями, днями рождения руководителей Правительства Ленинградской области, муниципальных районов, органов местного самоуправления, общественных организаций, предприятий и учреждений Кингисеппского района, Почетных граждан и бывших работников органов местного самоуправления.

3.13. Организационное обеспечение деятельности Администрации в части международного сотрудничества и развития деловых и культурных связей с зарубежными государствами.

3.14. Организация делопроизводства Администрации, осуществление методического руководства работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях Администрации.

3.15. Разработка инструкции по ведению делопроизводства и документооборота в Администрации и ее структурных подразделениях;

3.16. Формирование сводной номенклатуры дел Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»;

3.17. Осуществление учета и хранения в течение установленного срока муниципальных правовых актов Администрации, выдача копий, выписок по принятым правовым актам;

3.18. Осуществление контроля за качеством подготовки, оформления, правильности составления муниципальных правовых актов Администрации;

3.19. Осуществление подготовки и передачи в уполномоченную организацию нормативных муниципальных правовых актов Администрации для дальнейшего их размещения в регистре нормативных правовых актов Ленинградской области;

3.20. Формирование электронной базы правовых актов Администрации;

3.21. Получение, регистрация, ведение учета и распределение с использованием системы электронного документооборота входящей и исходящей корреспонденции;

3.22. Организация работы по личному приему граждан главой Администрации (ведение записи на прием, участие в приеме граждан).

3.23. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением письменных и устных обращений граждан, обобщение и анализ поступающих обращений, составление необходимых отчетов по ним;

3.24. Осуществление контроля за своевременным исполнением документов (поручений главы Администрации, служебных документов), обобщение и анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях;

3.25. Оказание методической помощи (консультирование) сотрудникам Администрации по вопросам делопроизводства и документооборота;

3.26. Обеспечение хранения гербовой печати, печати «Для документов» Администрации, правомерности их использования;

3.27. Осуществление заказа, учета и хранения бланочной продукции (бланки постановлений, распоряжений, фирменный бланк Администрации);

3.28. Осуществление подготовки документов постоянного срока хранения и передача их на хранение в архивный отдел Администрации;

3.29. Обеспечение бесперебойного функционирования установленных программно-технических систем и оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

3.30. Взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности программно-технических систем и оборудования в гарантийный и послегарантийный периоды.

3.31. Установка, сопровождение, обеспечение модернизации общесистемного и специального программного и аппаратного обеспечения, необходимого для деятельности Администрации и её структурных подразделений.

3.32. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования.

3.33. Обеспечение пользователям прав доступа, необходимых для работы в автоматизированных информационных системах.

3.34. Разработка инструкций, методических и нормативных материалов, регламентирующих права и обязанности пользователей.

3.35. Анализ и учет случаев отказа информационных систем, персональных компьютеров и сетевого оборудования.

3.36. Составление заявок на необходимое программно-техническое оборудование.

3.37. Подготовка предложений по программно-техническому обновлению информационной базы Администрации и её структурных подразделений

3.38. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Администрации.

3.39. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Администрации, визуальный контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.).

3.40. Проведение инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.41. Планирование текущих ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

3.42. Обеспечение подразделений Администрации мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.43. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по направлению деятельности Управления делами.

3.44. В пределах своей компетенции обеспечение взаимодействия Администрации с Правительством Ленинградской области, иными федеральными и областными органами управления.

3.45. Участие или организация работы коллегиальных органов Администрации, действующих на основании соответствующих Положений.

4. Обеспечение деятельности (права) Управления делами

Для осуществления возложенных на Управление делами функций данное структурное подразделение имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение главы Администрации и Советов депутатов МО «Кингисеппское городское поселение» и «Кингисеппский муниципальный район» предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления делами.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, областных и муниципальных органов власти, предприятий, учреждений, организаций, граждан и их объединений информацию, материалы и документы, необходимые для разрешения вопросов, входящих в компетенцию Управления делами.

4.3. Вносить на рассмотрение главы Администрации проекты официальных документов.

4.4. Осуществлять контроль за исполнением решений, поручений главы Администрации.

4.5. Пользоваться в установленном порядке материалами архива, материально-техническими средствами Администрации.

4.6. Представлять администрацию МО «Кингисеппский муниципальный район» в Советах депутатов МО «Кингисеппское городское поселение» и «Кингисеппский муниципальный район», в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами.

4.7. Участвовать в работе структурных подразделений Администрации при рассмотрении вопросов, находящихся в ведении Управления делами.

4.8. По поручению главы Администрации в части вопросов, находящихся в ведении Управления делами, представлять интересы Администрации в органах государственной власти и неправительственных организациях зарубежных стран, международных организациях.

4.9. Осуществлять взаимодействие с другими муниципальными образованиями Ленинградской области.

4.10. Проводить собрания, семинары, совещания.

5. Ответственность

5.1. Руководитель и работники Управления делами несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них функций.

5.2. Ответственность работников Управления делами устанавливается должностными инструкциями и другими муниципальными правовыми актами, определяющими ответственность работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Руководство Управления делами

6.1. Структура Управления делами утверждается главой Администрации.

6.2. Руководство деятельностью Управления делами осуществляет Управляющий делами.

6.3. Управляющий делами назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации в установленном порядке.

6.4. На должность Управляющего делами назначается лицо, удовлетворяющее установленным квалификационным требованиям.

6.5. Работники Управления делами назначаются на должность и освобождаются от должности главой Администрации по представлению Управляющего делами, в соответствии с установленными квалификационными требованиями.

6.6. Управляющий делами:

руководит деятельностью Управления делами и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

представляет предложения по структуре и штатному расписанию
Управления делами;

вносит предложения о назначении на должность и освобождении от
должности начальников отделов Управления делами;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

в установленном порядке вносит предложения о поощрении и
наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления делами;

согласовывает должностные инструкции работников Управления делами;

осуществляет подготовку предложений по вопросам, входящим в
компетенцию Управления делами.