

ГЛАВА ТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 июня 2006 г. N 289

О Положении об Управлении делами администрации
Троицкого муниципального района

1. Положение об Управлении делами администрации Троицкого муниципального района утвердить.
2. Признать утратившим силу постановление Главы Троицкого района от 23.05.2001 N 267.

Глава Троицкого
муниципального района
Челябинской области
В.И.ВОВЧКО

Утверждено
постановлением
Главы Троицкого
муниципального района
Челябинской области
от 13 июня 2006 г. N 289

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами администрации
Троицкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации Троицкого муниципального района (далее именуется Управление делами) является структурным подразделением администрации Троицкого муниципального района, подчинено и подотчетно Главе района. В состав Управления делами в качестве структурных единиц входят отделы: общий, архивный, информации, делопроизводитель, секретарь главы, программист, хозгруппа. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, законами Челябинской области, решениями Собрания депутатов Троицкого муниципального района, Уставом района, нормативно-правовыми актами исполнительных органов государственной власти Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Главы Троицкого муниципального района и настоящим Положением.

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется Главой района.

1.3. Управление возглавляет управляющий делами администрации района, руководитель аппарата (далее по тексту - управляющий делами), который назначается на должность и освобождается от должности Главой района.

1.4. Работники управления состоят в трудовых отношениях с администрацией Троицкого муниципального района на основе трудовых договоров и подразделяются на следующие категории:

- муниципальные служащие;

- служащие, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельностью Управления делами.

1.5. Работники Управления делами принимаются на работу и увольняются с работы на основании распоряжения Главы района по представлению управляющего делами, а также к ним применяются меры поощрения или дисциплинарной ответственности на основании распоряжений Главы района по представлению управляющего делами администрации района.

1.6. Структурные единицы управления осуществляют свои полномочия в соответствии с положениями о них, утверждаемыми управляющим делами администрации района.

1.7. Руководство деятельностью управления осуществляет управляющий делами.

1.8. Положение об Управлении делами утверждается Главой района.

1.9. Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации района, Собранием депутатов района, органами государственной власти и местного самоуправления.

Работники Управления делами проходят аттестацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Управления делами является организационно-техническое, архивное, материальное, хозяйственное обеспечение деятельности администрации Троицкого муниципального района.

2.2. Основными задачами деятельности Управления делами являются:

2.2.1. Обеспечение и координация ведения делопроизводства в администрации района, организация документооборота, контроль входящей и исходящей служебной документации.

2.2.2. Информационно-техническое обеспечение деятельности администрации района.

2.2.3. Организационно-техническое, материальное и хозяйственное обеспечение деятельности администрации района.

2.2.4. Организация соблюдения процедуры согласования проектов постановлений, распоряжений Главы района.

2.2.5. Организация архивной работы.

2.2.6. Осуществление кадрового обеспечения деятельности Управления, а также ведения кадрового учета муниципальных служащих структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица.

3. Функции

3.1. Организует единую систему делопроизводства в администрации района, внедрение информационных технологий и оргтехники, научной организации труда.

3.2. Организует единую систему контроля за исполнением служебной документации на основании Инструкции по делопроизводству в администрации района, учет входящей и исходящей корреспонденции, ее рассылку адресатам.

3.3. Организует и обеспечивает хранение служебной документации.

3.4. Организует работу по соблюдению процедуры согласования распорядительных документов (постановлений и распоряжений Главы), обеспечивает своевременное их оформление, согласование, считывание, тиражирование и доведение принятых решений до исполнителей.

3.5. Организует прием, учет, обеспечение сохранности и использования распорядительных документов администрации района, а также подготовку и передачу их на государственное хранение в соответствии с требованиями архивного законодательства.

3.6. Осуществляет организационно-техническую подготовку совещаний аппарата и других организационных мероприятий администрации района.

3.7. Осуществляет подготовку справочных, информационных, аналитических и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами, необходимых для обеспечения деятельности муниципального района.

3.8. Координирует работу и оказывает методическую помощь в деятельности структурным подразделениям администрации района по вопросам, связанным с Управлением делами.

3.9. Организует контроль за соблюдением архивного законодательства Российской Федерации и Челябинской области организациями, независимо от форм собственности, расположенных на территории Троицкого муниципального района.

3.10. Составляет проект номенклатуры дел аппарата администрации, представляет его на утверждение в установленном порядке, формирует в "Дела" документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.11. Организует комплектование документов, имеющих историческое, социальное, экономическое, политическое, культурное и практическое значение для района, определяет состав документов, подлежащих приему в объединенный ведомственный и по личному составу архивы, обеспечивает соблюдение установленного порядка передачи и хранения документов.

3.12. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организует сохранение документов, комплектование и использование архивов структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений, организаций всех форм собственности.

3.13. Разрабатывает предложения 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 района; обеспечению информационной безопасности компьютерных систем.

3.14. Осуществляет ведение кадрового делопроизводства и учета в отношении муниципальных служащих, замещающих высшие и главные муниципальные должности муниципальной службы в администрации района и ее структурных подразделениях, работников аппарата администрации района, Управления делами, а также работников структурных подразделений администрации района, не наделенных правами юридического лица.

3.15. Обеспечивает соблюдение норм трудового законодательства в отношении работников структурных подразделений администрации района, не наделенных правами юридического лица.

3.16. Обеспечивает учет военнообязанных в администрации района.

3.17. Обеспечивает контроль за своевременным и качественным оформлением наградных документов.

3.18. Организует работу по взаимодействию с Почетными гражданами района, пенсионерами и ветеранами (бывшими работниками администрации Троицкого муниципального района).

3.19. Организует и осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности администрации района.

3.20. Обеспечивает необходимые условия труда для работников структурных подразделений администрации района, не наделенных правами юридического лица.

3.21. Вносит предложения в сводный проект муниципального заказа, участвует в формировании и исполнении муниципального заказа.

3.22. Разрабатывает технические задания, сметы, графики финансирования и исполнения работ, требований к качеству и т.п. к договорам по муниципальному заказу в сфере деятельности Управления делами.

3.23. Обеспечивает эксплуатацию и следит за техническим состоянием зданий администрации района, находящихся на балансе администрации.

3.24. Участвует в разработке и реализации общерайонных целевых программ и проектов по направлениям деятельности управления.

3.25. Готовит предложения в планы повышения квалификации и переподготовки муниципальных служащих администрации района.

3.26. Выполняет отдельные поручения Главы района.

3.27. Рассматривает обращения граждан и письма организаций, адресованные в администрацию, и подготавливает предложения по решению поставленных в них вопросов, направляет эти обращения и письма в соответствующие отделы, службы, организации для рассмотрения и принятия мер, проводит информационно-аналитическую работу с указанными обращениями.

3.28. Организует личный прием граждан Главой района, его заместителями.

3.29. Обеспечивает организацию проведения протокольных мероприятий.

3.30. Осуществляет методическую помощь администрациям сельских поселений в повышении эффективности организационно-массовой работы, а также по вопросам организации контроля и проверки исполнения, рассмотрения обращений граждан и организации делопроизводства на местах.

3.31. Обеспечивает охрану зданий администрации.

3.32. Управление делами администрации района имеет круглую печать со своим наименованием.

4. Права Управления делами

4.1. Для выполнения возложенных на него функций Управление делами имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы в установленном порядке, информацию.

4.1.2. Запрашивать и получать от самостоятельных подразделений администрации аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для организационного обеспечения деятельности Главы района, его заместителей.

4.1.3. Взаимодействовать в установленном порядке и вести служебную переписку с муниципальными образованиями района, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления делами.

4.1.4. Проводить оперативные совещания, инструктажи по вопросам организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы района, его заместителей.

4.1.5. Утверждать должностные инструкции работников управления.

4.1.6. Устанавливать состав и объем сведений, составляющих служебную тайну Управления делами, и определять порядок ее защиты.

4.1.7. Использовать в своей деятельности, имеющиеся в администрации района системы связи, копирования и т.д.

4.1.8. Использовать служебный транспорт администрации района для осуществления своих функций.

4.1.9. Давать указания руководителям структурных подразделений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию управляющего делами.

4.1.10. Представлять Главе района материалы о привлечении к материальной, дисциплинарной и иной ответственности руководителей структурных подразделений и отдельных работников администрации района, действия или бездействие которых препятствует эффективной деятельности администрации района.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Управление делами настоящим Положением, несет управляющий делами.

5.2. Порядок привлечения к ответственности управляющего делами администрации района устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, распоряжением главы района и иными нормативными и распорядительными документами.

5.3. Степень и порядок привлечения к ответственности сотрудников управления делами устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями сотрудников, их трудовыми договорами, распоряжением Главы района и иными нормативными и распорядительными документами.

6. Управляющий делами

6.1. Управляющий делами несет ответственность за выполнение возложенных на Управление функций.

6.2. Формирует в установленном порядке проекты перспективных, текущих планов работы администрации района, осуществляет контроль за их реализацией.

6.3. Определяет обязанности работников Управления, утверждает их должностные инструкции.

6.4. Рассматривает внесенные главе района проекты постановлений, распоряжений и направляет их на проработку в подразделения аппарата администрации.

6.5. Возвращает в соответствии с Регламентом Главы района документы, представленные управлениями, отделами администрации с отступлением от установленных правил.

6.6. Подготавливает распоряжения по кадровым вопросам.

6.7. Обеспечивает профессиональную переподготовку и повышение квалификации сотрудников аппарата администрации и глав сельских поселений, формирует резерв муниципальных служащих.

6.8. Организует деятельность аппарата администрации района.

6.9. Вносит для утверждения Главой района положения и инструкции по работе с документами в аппарате администрации.

6.10. Утверждает планы работы отделов Управления.

6.11. В установленном порядке вносит предложения Главе и подготавливает распоряжения о назначении и освобождении от должности работников аппарата.

6.12. Вносит предложения по установлению персональных надбавок к заработной плате за высокое качество работы, премированию и оказанию материальной помощи, предоставлению отпусков работникам аппарата администрации, согласованию отпусков главам сельских поселений.

6.13. Обеспечивает организационно-техническую подготовку проведения совещаний, ведение протоколов совещаний.

6.14. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поступивших в администрацию актов вышестоящих органов государственной власти и управления, поручений Губернатора Челябинской области и Главы района.

6.15. Обеспечивает оформление и учет документов, связанных с трудовой деятельностью, формированием личных дел работников аппарата, глав сельских поселений.

6.16. Ведет оформление больничных листов, командировок.

6.17. Контролирует использование телефонной и факсимильной связи.

6.18. Подготавливает распоряжения по приему и увольнению сотрудников аппарата администрации.

6.19. Подготавливает распоряжения о направлении сотрудников аппарата администрации в командировки и выдает командировочные удостоверения.

6.20. Составляет и согласовывает ежемесячный план мероприятий, проводимых в районе отделами администрации и другими организациями, осуществляет планирование и организацию аппаратных совещаний.

6.21. Подготавливает документы для оформления пенсий по возрасту сотрудникам администрации.

6.22. Обеспечивает контроль за своевременным и качественным оформлением наградных документов.

6.23. Ведет трудовые книжки, личные дела, форму Т-2, учет военнообязанных, пребывающих в запасе, сотрудников администрации, личные дела глав сельских поселений.

6.24. На время отсутствия заведующего общим отделом выполняет его функции.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе администрации Троицкого района

1. Общий отдел является структурной единицей Управления делами администрации района и организуется по усмотрению Главы района.

2. Заведующий общим отделом назначается на должность и освобождается от должности Главой района по представлению управляющего делами.

3. В своей работе общий отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Челябинской области, постановлениями правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, Главы района, а также настоящим Положением.

4. Общий отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

а) организует делопроизводство в администрации района, разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональной постановке делопроизводства, осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в отделах администрации;

б) принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию аппарата администрации, отправляет исходящую корреспонденцию;

в) составляет проект номенклатуры дел администрации района и представляет его на утверждение в установленном порядке, формирует в дела документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

г) оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока постановления и распоряжения Главы района, законченные делопроизводством дела и документацию, подготавливает и сдает их в архив в соответствии с действующими положениями;

д) осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения постановлений, распоряжений Главы района, а также других служебных документов;

е) доводит до сведения заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц постановления, распоряжения главы района, выдает копии, выписки и справки по принятым актам;

ж) принимает и регистрирует поступившие в администрацию обращения, заявления и жалобы граждан, ведет учет и передает их на рассмотрение руководству, организует прием граждан;

з) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений, заявлений и жалоб граждан, обобщает и анализирует состояние этой работы в отделах;

и) по поручению руководства администрации проверяет состояние дел по рассмотрению обращений, заявлений и жалоб граждан на предприятиях и организациях района;

к) готовит проекты постановлений о снижении брачного возраста;

л) оформляет подписку на периодическую печать;

м) ведет учет рабочего времени сотрудников администрации;

н) обеспечивает координацию взаимоотношений по обязательному медицинскому страхованию работников администрации района в Челябинском филиале ООО СМК "Астра-Металл" "Равис-МеСК";

о) готовит поздравительные адреса юбилярам и поздравительные открытки с днем рождения руководителям учреждений, организаций района и соседних районов;

п) формирует и обновляет телефонный справочник по отделам, службам, предприятиям и учреждениям района.

5. В состав общего отдела входят: заведующий, секретарь Главы, программист, делопроизводитель.

6. Заведующий общим отделом руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач.

Начальник отдела информации

Своевременно информирует население района о деятельности администрации, муниципальных образований района через средства массовой информации местного и областного уровней.

Устанавливает и развивает деловые связи с коллективами редакции газет города и "Челябинский рабочий".

Анализирует публикации и выступления в средствах массовой информации, определяет формы и пути реагирования на них.

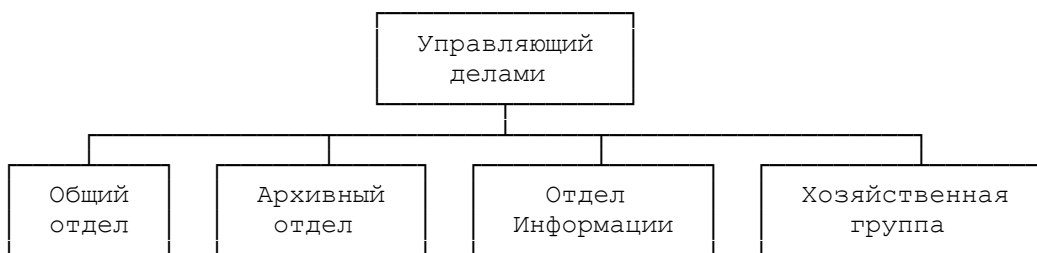
Содействует развитию конкретных форм делового сотрудничества и взаимодействия с общественными организациями, объединениями, привлечению их к работе управлений, отделов и служб района, участвуя в этих целях в работе конференций, совещаний, "круглых столов", во встречах с населением района, информационных конференциях и т.д.

Управляющая делами
администрации
Троицкого муниципального района
Челябинской области
Е.И.КАЛУГИНА

Утверждена
постановлением
Главы Троицкого
муниципального района
Челябинской области
от 13 июня 2006 г. N 289

СТРУКТУРА

Управления делами администрации
Троицкого муниципального района



Управляющая делами
администрации
Троицкого муниципального района
Челябинской области
Е.И.КАЛУГИНА

Утверждена
постановлением
Главы Троицкого
муниципального района
Челябинской области
от 13 июня 2006 г. N 289

ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

N п/п	Должность	Количество единиц
1.	Управляющий делами	1
2.	Заведующий общим отделом	1
3.	Начальник архивного отдела	1
4.	Ведущий специалист архивного отдела	1
5.	Начальник отдела информации	1
6.	Специалист 1 категории	1
7.	Программист	1
8.	Секретарь руководителя	1
9.	Делопроизводитель	1
10.	Начальник хозгруппы	1
11.	Заведующий энергохозяйством	1
12.	Заведующий хозяйством	1
	ИТОГО:	12

Управляющая делами
администрации
Троицкого муниципального района
Челябинской области
Е.И.КАЛУГИНА