



# ГЛАВА НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 октября 2011г.

№ 131

г. Называевск

Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Называевского муниципального района в новой редакции

В целях совершенствования деятельности органов исполнительной власти Называевского муниципального района, обеспечения исполнения полномочий Главой Называевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении делами Администрации Называевского муниципального района в новой редакции.

2. Постановление Главы муниципального района от 05.06.2006 № 75 «Об утверждении положения об управлении делами Администрации Называевского муниципального района» признать утратившим силу.

Глава муниципального района

Н.Н. Стапцов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об управлении делами Администрации Называевского**  
**муниципального района**

1. Общие положения

1. Управление делами Администрации Называевского муниципального района (далее - Управление) создается в целях обеспечения деятельности Главы Называевского муниципального района и Администрации Называевского муниципального района.

2. Правовую основу деятельности Управления составляют Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральное и областное законодательство, Устав Называевского муниципального района, настоящее Положение.

3. Общее руководство Управлением осуществляет Глава муниципального района, возглавляет Управление управляющий делами Администрации Называевского муниципального района (далее – управляющий делами).

В период отсутствия управляющего делами по причине болезни, командировки или иным причинам его обязанности возлагаются на одного из начальников секторов управления делами в соответствии с распоряжением Главы Называевского муниципального района.

4. В состав Управления входят организационно-кадровый сектор, сектор по общим вопросам, сектор правового обеспечения, бухгалтерия.

5. Работники Управления принимаются на работу и увольняются с работы, а также к ним применяются меры поощрения или дисциплинарной ответственности на основании соответствующих распоряжений Главы Называевского муниципального района.

Работники Управления состоят в трудовых отношениях с Администрацией муниципального района на основе трудовых договоров и подразделяются на следующие категории:

- работники Управления, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Называевского муниципального района (далее – Администрация);

- работники Управления, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации на должностях, не относящихся к должностям муниципальной службы.

6. Управление не обладает правами юридического лица, является структурным подразделением Администрации муниципального района.

7. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

## 2. Задачи управления делами

8. Задачами Управления являются:

1) организационно-кадровое, информационно-аналитическое, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Главы и Администрации муниципального района;

2) координация деятельности органов и структурных подразделений Администрации Называевского муниципального района по вопросам организационного, кадрового, правового, информационного, финансового, протокольного и технического обеспечения деятельности Администрации муниципального района, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Главы муниципального района или по его поручению;

3) взаимодействие с органами исполнительной власти Омской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, Законодательным Собранием Омской области, Избирательной комиссией Омской области, территориальной избирательной комиссией, органами местного самоуправления, а также общественными объединениями и организациями по вопросам компетенции Управления;

4) обеспечение контроля за исполнением правовых актов Главы муниципального района и его поручений;

6) организация приема граждан Главой муниципального района, должностными лицами Администрации муниципального района;

7) организация исполнения поручений Главы муниципального района;

8) организация работы с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Называевского муниципального района;

9) организация работы с населением для обеспечения реализации Главой муниципального района своих полномочий;

10) обеспечение освещения деятельности Главы муниципального района в средствах массовой информации;

11) профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального района.

## 3. Функции управления делами

9. В сфере информационно-аналитического и организационного обеспечения деятельности Главы и Администрации муниципального района Управлением осуществляются следующие функции:

1) планирование и организация исполнения планов работы Администрации;

2) рассмотрение и подготовка для доклада входящей корреспонденции, поступающей в адрес Главы и Администрации муниципального района,

направление на рассмотрение и подготовки предложений первому заместителю Главы муниципального района, заместителям Главы муниципального района, руководителям органов и структурных подразделений Администрации;

3) подготовка и оформление поручений Главы муниципального района;

4) обеспечение контроля за выполнением поручений Главы муниципального района;

5) организационное обеспечение заседаний коллегии Администрации муниципального района, аппаратных и рабочих совещаний, проводимых с участием Главы муниципального района;

6) организационное обеспечение приема граждан, проводимого Главой муниципального района;

7) обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан, анализ работы с обращениями граждан в Администрации муниципального района, органах Администрации и в органах местного самоуправления поселений, представление Главе муниципального района информации о состоянии данной работы и предложений по этим вопросам;

8) подготовка рабочих материалов и организация встреч Главы муниципального района с населением;

9) реализация информационных технологий в Администрации, обеспечение функционирования мультисервисных сетей;

10) организация и ведение официального сайта Администрации;

11) организация делопроизводства в Администрации, организация работы ведомственного архива;

12) участие в заседаниях, совещаниях проводимых Главой муниципального района.

10. В сфере кадрового обеспечения деятельности Главы муниципального района Управлением осуществляются следующие функции:

1) участие в подготовке предложений по кандидатурам руководителей и работников органов исполнительной власти;

2) анализ состояния и эффективности муниципальной службы в Называевском муниципальном районе, подготовка и представление Главе муниципального района аналитической информации о состоянии муниципальной службы;

3) осуществление контроля за соблюдением федерального и областного законодательства по вопросам муниципальной службы в Называевском муниципальном районе;

4) ведение личных дел муниципальных служащих и иных работников Администрации муниципального района;

5) ведение кадровой работы в Администрации муниципального района;

6) организация работы по установлению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Называевского муниципального района;

7) организация работы по представлению муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации, сведений о доходах и имуществе.

11. В сфере правового обеспечения деятельности Главы муниципального района и Администрации Управлением осуществляются следующие функции:

- 1) подготовка проектов нормативно-правовых актов Главы муниципального района и Совета муниципального района;
- 2) антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативно-правовых актов;
- 3) согласование проектов нормативно-правовых актов, договоров и соглашений, заключаемых Главой муниципального района от имени муниципального района и Администрации;
- 4) взаимодействие с надзорными органами по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;
- 5) представление в судах интересов и защита прав Администрации в соответствии с законодательством.

12. В сфере материально-технического обеспечения деятельности Главы муниципального района и Администрации Управлением осуществляются следующие функции:

- 1) взаимодействие с финансовым органом по вопросам обеспечения деятельности Главы и Администрации;
- 2) участие в подготовке и организация документационно-технического обеспечения проведения совещаний и семинаров с участием Главы муниципального района;
- 3) взаимодействие с муниципальным учреждением по вопросам обеспечения деятельности Администрации;
- 4) подготовка предложений по финансированию из местного бюджета мероприятий, проводимых Администрацией;
- 5) ведение бухгалтерского учета и отчетности в Администрации.

13. В сфере обеспечения взаимодействия Администрации со средствами массовой информации Управлением осуществляются следующие функции:

- 1) размещение в сети Интернет, предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности Главы и Администрации;
- 2) обеспечение официального опубликования правовых актов Главы муниципального района;
- 3) направление нормативно-правовых актов Главы муниципального района для включения в регистр муниципальных правовых актов.

14. В сфере профилактики коррупционных проявлений и иных правонарушений в Администрации муниципального района Управление осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

2) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

е) проводит служебные проверки;

ж) обеспечивает проведение:

проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

проверок соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

проверок соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

з) собирает и обрабатывает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

и) подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

н) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе своей деятельности.

15. Управление осуществляет иные функции в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### 4. Организация деятельности Управления

16. Управляющий делами Администрации Называевского муниципального района (далее – управляющий делами) назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

17. Управляющий делами:

1) выполняет обязанности в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Администрации, утвержденными Главой муниципального района;

2) обеспечивает координацию деятельности входящих в Управление подразделений по решению задач, возложенных на Управление;

3) вносит представления Главе муниципального района о назначении должностных лиц в Администрации и органах Администрации, об освобождении от должности указанных должностных лиц, а также вносит предложения о применении к ним мер поощрения и дисциплинарных взысканий;

4) осуществляет координацию и контроль работы по системе подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих в Называевском муниципальном районе и их резерва, планирование и контроль целевой контрактной подготовки кадров;

4) взаимодействует с муниципальным учреждением, осуществляющим материально-техническое обеспечение деятельности Администрации, осуществляет координацию работы муниципального архива;

5) по поручению Главы муниципального района представляет его интересы как высшего должностного лица Называевского муниципального района во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, политическими партиями и общественными объединениями на территории района;

6) согласовывает положения о подразделениях Управления, должностные инструкции работников Управления и работников Администрации;

7) вносит предложения по совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции управления;

8) вносит предложения о создании комиссий, рабочих групп, привлекает для содействия в выполнении функций Управления работников других структурных подразделений Администрации.

9) осуществляет официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности, используя бланки документов Администрации;

10) участвует в работе комиссий, созданных в Администрации муниципального района.

18. Управление имеет право:

1) запрашивать и получать от руководителей органов Администрации, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы, информацию;

2) получать при выполнении поручений Главы Называевского муниципального района необходимые пояснения от должностных лиц Администрации и органов Администрации, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

3) использовать в своей деятельности имеющиеся в Администрации средства связи, компьютерную, копировально-множительную технику и т.п.;

4) использовать служебный транспорт для осуществления своих функций.

## V. Ответственность Управления

19. Ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, несет управляющий делами.

20. Порядок привлечения к ответственности управляющего делами устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями Главы Называевского муниципального района, трудовым договором.

21. Степень и порядок привлечения к ответственности работников управления устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями Главы Называевского муниципального района, трудовыми договорами и должностными инструкциями.