



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.07.2011

№ 73-р

г. Гулькевичи

**О внесении изменения в распоряжение администрации
муниципального образования Гулькевичский район
от 19 октября 2009 года № 47-р «Об утверждении
положения об управлении делами администрации
муниципального образования Гулькевичский район»**

В связи со структурными и кадровыми изменениями в администрации муниципального образования Гулькевичский район, руководствуясь статьей 60 устава муниципального образования Гулькевичский район:

1. Внести в распоряжение администрации муниципального образования Гулькевичский район от 19 октября 2009 года № 47-р «Об утверждении положения об управлении делами администрации муниципального образования Гулькевичский район» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Гулькевичский район А.Е.Рябкова.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Гулькевичский район



В.В.Новошицкий

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 25.07.2011 № 73-р

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 19 октября 2009 года № 47-р
(в редакции распоряжения администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 25.07.2011 № 73-р)

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами администрации
муниципального образования Гулькевичский район

Настоящее Положение определяет порядок работы управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – Управление). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для выполнения всеми работниками Управления.

1. Общие положения

1.1. Управление является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Гулькевичский район и осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности администрации муниципального образования Гулькевичский район.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, решениями Совета муниципального образования Гулькевичский район, правовыми актами администрации муниципального образования Гулькевичский район, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении, штатное расписание и квалификационные требования к должностям муниципальной службы муниципального образования Гулькевичский район утверждаются главой муниципального образования Гулькевичский район.

1.4. Управление непосредственно подчинено заместителю главы муниципального образования Гулькевичский район, управляющему делами.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Гулькевичский район, обеспечивает в рамках своей компетенции взаимодействие администрации муниципального образования Гулькевичский район с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции администрации муниципального образования Гулькевичский район.

1.6. Управление имеет свои печать и штампы. Оттиск печати Управления ставится на командировочных удостоверениях, анкетах для получения заграничного паспорта, на копиях распоряжений администрации муниципального образования Гулькевичский район по кадровым вопросам, трудовых книжек, документов, находящихся в личном деле работника, документов, предоставляемых в органы государственной власти, судебные и правоохранительные органы.

2. Основные задачи Управления

2.1. Координация совместной деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Гулькевичский район.

2.2. Осуществление взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Гулькевичского района и хозяйствующими субъектами по вопросам, относящимся к компетенции администрации муниципального образования Гулькевичский район.

2.3. Организация взаимодействия с Советом муниципального образования Гулькевичский район.

2.4. Организация взаимодействия с общественными организациями, объединениями, действующими на территории муниципального образования Гулькевичский район.

2.5. Планирование деятельности администрации муниципального образования Гулькевичский район, осуществление контроля за выполнением планов работы, принимаемых постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Гулькевичский район.

2.6. Ведение кадрового делопроизводства в администрации муниципального образования Гулькевичский район.

2.7. Обеспечение ведения делопроизводства и организация документооборота в администрации муниципального образования Гулькевичский район.

2.8. Разработка регламента администрации муниципального образования Гулькевичский район и контроль за его соблюдением.

2.9. Осуществление мониторинга миграционных процессов на территории муниципального образования Гулькевичский район.

2.10. Обеспечение формирования и сохранности документов муниципального архивного фонда муниципального образования Гулькевичский район.

2.11. Организация работы по приему граждан, рассмотрению жалоб, заявлений и предложений граждан.

2.12. Подготовка содержательной части, информационное, протокольное и материально-техническое обеспечение совещаний, заседаний и других мероприятий с участием главы муниципального образования Гулькевичский район.

2.13. Оформление наградных дел.

3. Функции Управления

3.1. Осуществляет координацию совместной деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Гулькевичский район.

3.2. Организовывает работу по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Гулькевичского района и хозяйствующими субъектами по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.3. Осуществляет взаимодействие с Советом муниципального образования Гулькевичский район.

3.4. Осуществляет взаимодействие с общественными организациями, объединениями, действующими на территории муниципального образования Гулькевичский район.

3.5. Осуществляет планирование деятельности администрации муниципального образования Гулькевичский район, контроль за выполнением планов работы, принимаемых постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Гулькевичский район.

3.6. Участвует в подготовке проектов решений, вносимых в установленном порядке на рассмотрение сессии Совета муниципального образования Гулькевичский район.

3.7. Организовывает работу комиссии по установлению муниципального стажа муниципальных служащих муниципального образования Гулькевичский район, квалификационной комиссии, а также других комиссий. Осуществляет мониторинг миграционных процессов на территории муниципального образования Гулькевичский район.

3.8. Рассматривает в установленном порядке жалобы, заявления и предложения граждан.

3.9. Организовывает ведение и ведет делопроизводство в администрации муниципального образования Гулькевичский район, проверяет порядок ведения делопроизводства.

3.10. Обеспечивает четкое ведение кадрового делопроизводства в администрации муниципального образования Гулькевичский район.

3.11. Проверяет организацию труда в администрации муниципального

образования Гулькевичский район.

3.12. Организовывает работу архивного отдела администрации муниципального образования Гулькевичский район, обеспечивает формирование и сохранность архивного фонда муниципального образования Гулькевичский район.

3.13. Участвует в организации и проведении выборов разных уровней на территории муниципального образования Гулькевичский район.

3.14. Выполняет иные поручения главы муниципального образования Гулькевичский район.

4. Права Управления

Управление во исполнение возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном законодательством порядке и получать от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Гулькевичский район, органов местного самоуправления муниципальных образований Гулькевичского района, иных органов и организаций необходимые сведения, документы и материалы.

4.2. Привлекать в установленном порядке работников администрации муниципального образования Гулькевичский район по согласованию с их руководителями в качестве компетентных представителей для подготовки проектов решений Совета муниципального образования Гулькевичский район, постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Гулькевичский район.

4.3. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от их форм собственности.

4.4. Участвовать в работе Совета муниципального образования Гулькевичский район.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Работники Управления являются муниципальными служащими, их должности входят в Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Гулькевичский район.

5.2. Руководство Управлением осуществляет заместитель главы муниципального образования Гулькевичский район, управляющий делами, назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального образования Гулькевичский район.

5.3. Управление не обладает правами юридического лица.

5.4. В состав Управления входят:

отдел организационно-кадровой работы и взаимодействия с поселениями, в функциональные обязанности которого входит координация деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Гулькевичский район, общественных организаций, организация

взаимодействия с поселениями Гулькевичского района, органами государственной власти Краснодарского края, рассмотрение письменных и устных обращений граждан, участие в организации, подготовке и проведении выборов в государственные органы и органы местного самоуправления, организация работы по вопросам миграции;

отдел делопроизводства, в функциональные обязанности которого входит ведение делопроизводства в администрации муниципального образования Гулькевичский район;

архивный отдел, в функциональные обязанности которого входит организация работы архива муниципального образования Гулькевичский район, обеспечение сохранности муниципального архивного фонда.

5.5. Управление не обладает правами юридического лица.

5.6. Заместитель главы муниципального образования Гулькевичский район, управляющий делами:

руководит деятельностью Управления и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

определяет функциональные обязанности работников Управления;

согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Гулькевичский район, согласовывает (визирует) и подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;

вносит предложения главе муниципального образования Гулькевичский район о приеме и увольнении работников Управления, о поощрении работников и наложении взысканий, по подбору кадров и созданию их резерва, повышению профессиональной квалификации работников Управления;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и полномочий;

требует от всех работников Управления качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей;

готовит аналитические записки по вопросам деятельности Управления;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главе муниципального образования Гулькевичский район проекты нормативных правовых актов и предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главе муниципального образования Гулькевичский район предложения по совершенствованию структуры, штатного расписания Управления;

взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Гулькевичский район, в установленном порядке – с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, со структурными подразделениями администрации Краснодарского края, с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Гулькевичского района;

несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;

действует от имени Управления, представляет его интересы в других

организациях;

обеспечивает организацию делопроизводства в Управлении;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и поручениями главы муниципального образования Гулькевичский район.».

Заместитель управляющего делами
администрации муниципального
образования Гулькевичский район

Н.А.Волкова