

Утверждено
распоряжением администрации
Дальнегорского городского округа

от 16 января 2009, № 3-ра

Положение об управлении делами администрации Дальнегорского городского округа

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации Дальнегорского городского округа (далее управление делами) является функциональным органом администрации городского округа, образуется в соответствии со структурой, утвержденной Думой городского округа.

1.2. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Приморского края, Уставом Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа, настоящим Положением.

1.3. Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами администрации городского округа, органами государственной власти, Думой городского округа и другими организациями.

1.4. Управление делами является самостоятельным функциональным органом администрации и имеет печать со своим полным наименованием, печать для распорядительных документов и другие печати, и штампы установленного образца.

2. Основные обязанности управления делами

2.1. Документационное обеспечение деятельности Главы городского округа, заместителей Главы администрации города.

2.2. Обеспечение работы с распорядительными документами Главы городского округа, администрации городского округа.

2.3. Обеспечение документооборота в соответствии с номенклатурой дел.

2.4. Обеспечение сохранности и учета документов архивного фонда, хранящихся в управлении делами.

2.5. Организация рассмотрения устных и письменных обращений граждан, приема граждан по личным вопросам, осуществление контроля за исполнением обращений граждан.

2.6. Ведение кадрового делопроизводства.

2.7. Организация текущего и перспективного планирования деятельности администрации города.

2.8. Хранение гербовой печати администрации Дальнегорского городского округа.

3. Функции управления делами

В соответствии с основными задачами управление делами выполняет следующие функции:

3.1. Организует работу по проведению делопроизводства и обеспечению документооборота.

3.2. Ведет работу с входящей и исходящей корреспонденцией на имя Главы городского округа и заместителей Главы администрации городского округа.

3.3. Формирует документы на подпись Главе городского округа, обеспечивает их регистрацию и рассылку.

3.4. Осуществляет контроль над правильностью подготовки проектов постановлений и распоряжений Главы городского округа и администрации городского округа.

3.5. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Главы городского округа и администрации городского округа по организационным, внутрихозяйственным и кадровым вопросам.

3.6. Осуществляет контроль за выполнением нормативных правовых актов вышестоящих органов, Главы городского округа, Думы городского округа, администрации городского округа, требований и представлений прокуратуры г. Дальнегорска.

3.7. Осуществляет обработку постановлений и распоряжений Главы городского округа и администрации городского округа и представление их в прокурору города, исполнителям.

3.8. Организует номенклатуру дел и оформление документов для сдачи в архив, обеспечивает последующее хранение архивных документов до передачи их в городской архив.

3.9. Выдает по указанию руководителя копии имеющихся распорядительных документов, заверяя их печатью управления.

3.10. Осуществляет оформление протоколов аппаратных совещаний при Главе городского округа.

3.11. Организует машинописные и копировально-множительные работы служебного характера.

3.12. Ведет трудовые книжки работников администрации.

3.13. Ведет личные дела муниципальных служащих.

3.14. Ведет Реестр муниципальных служащих администрации городского округа.

3.15. Обеспечивает подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе городского округа.

3.16. Организует подготовку проектов распоряжений администрации городского округа, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, увольнением с муниципальной службы; приемом на работу, ее прохождением и увольнением лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа.

3.17. Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа, руководителей муниципальных предприятий.

3.18. Организует проведение аттестаций муниципальных служащих администрации городского округа, оформляет соответствующие документы.

3.19. Организует составление проекта штатного расписания администрации городского округа совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности.

3.20. Готовит проекты трудовых договоров, организует подготовку проектов распоряжений администрации городского округа о назначениях на должность, освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.21. Ведет работу с Пенсионным фондом, Учреждением медицинского страхования по вопросам социального страхования персонала.

3.22. Осуществляет работу с обращениями граждан, поступающих на имя Главы городского округа и заместителей Главы администрации, организует прием по личным вопросам населения при Главе городского округа, организует контроль за соблюдением сроков исполнения ответов на обращения граждан.

3.23. Готовит материалы и распорядительные документы для представления граждан и коллективов организаций к награждениям, поощрениям.

3.24. Обеспечивает хранение и применение гербовой печати, штампов, печати управления, бланков установленного образца администрации.

3.25. Выдает справки населению установленного образца.

3.26. Оформляет подписку на периодические издания.

3.27. Решает вопросы материально-технического обеспечения работы администрации.

4. Управление делами имеет право:

4.1. Запрашивать и получать информацию, сведения и документы в соответствии с указанием руководителей, распорядительными документами.

4.2. Требовать от отделов и управлений администрации городского округа выполнение постановлений, распоряжений Главы городского округа, администрации городского округа, указаний и решений вышестоящих органов.

4.3. Проверять состояние и ход выполнения распорядительных документов в отделах, и управлениях администрации городского округа.

4.4. В целях выполнения своих задач взаимодействовать с отделами и управлениями администрации городского округа.

4.5. Информировать руководителей администрации о своей деятельности для решения задач, поставленных перед управлением.

4.6. Принимать участие в проводимых мероприятиях по вопросам входящим в компетенцию управления делами.

5. Организация деятельности управления


5.1. Управление делами возглавляет начальник управления делами, который назначается на должность и освобождается от должности Главой городского округа.

5.2. Полномочия и должностная инструкция начальника управления делами утверждается Главой городского округа.

5.3. Структура и штатная численность управления делами утверждается Главой городского округа в соответствии со штатным расписанием.

5.4. Права и обязанности специалистов управления делами определяются законодательством Российской Федерации, Приморского края и должностными инструкциями, разработанными на основании настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель аппарата



М.А.Шилов