



Администрация
муниципального
образования
«Малопургинский
район»

«Пичи Пурга ёрос»
муниципал
кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От «23» июля 2020 года

№ 338-р

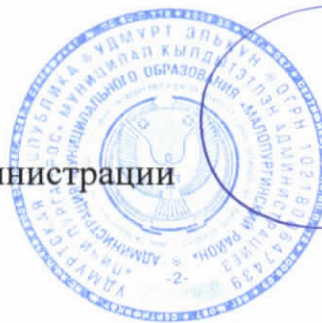
с. Малая Пурга

Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения

В связи с изменением структуры органов местного самоуправления, руководствуясь решением Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» от 28 февраля 2020 года № 28-2-258 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» от 27 сентября 2018 года № 19-23-175 «Об утверждении структуры органов местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район»:

Утвердить прилагаемое Положение об управлении документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Первый заместитель главы Администрации



В.А. Соколов

Утверждено
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 23 июля 2020 года № 338-р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление документации обеспечения (далее - Управление) входит в структуру Администрации муниципального образования «Малопургинский район»

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Малопургинский район», иными муниципальными правовыми актами действующими на территории муниципального образования «Малопургинский район» и настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности подотчетно Главе муниципального образования «Малопургинский район».

1.4. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования.

1.5. Управление в пределах компетенции, определенной настоящим Положением, осуществляет в установленном порядке взаимодействие с Советом депутатов, Президиумом Совета депутатов, постоянными комиссиями Совета депутатов, должностными лицами и структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления других муниципальных образований, государственными органами власти, гражданами и организациями.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами Управления являются:

- организационное, документационное, кадровое и информационное обеспечение деятельности Главы муниципального образования «Малопургинский район», районного Совета депутатов и Администрации района;

- создание условий, необходимых для эффективной работы депутатов, коллегиальных органов районного Совета депутатов, оказание методической и практической помощи в осуществлении их полномочий;

- взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки проведения выборов;

- оказание методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений.

2.2. В целях обеспечения деятельности Главы муниципального образования «Малопургинский район», районного Совета депутатов и Администрации района Управление осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает взаимодействие Главы муниципального образования «Малопургинский район», районного Совета депутатов и Администрации района с органами государственной

власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями;

2) обеспечивает проведение заседаний Совета депутатов, Президиума, постоянных и временных комиссий Совета депутатов, деятельность депутатских групп и депутатских объединений, проведение мероприятий Советом депутатов, возможность осуществления депутатами своих полномочий;

3) обеспечивает в пределах установленной компетенции проведение совещаний, заседаний комиссий и иных мероприятий Администрации района;

4) обеспечивает единый организационно-технический порядок подготовки, внесения и оформления муниципальных правовых актов, а также их официальное опубликование; осуществляет организацию контроля и проверки исполнения муниципальных правовых актов, принимает необходимые меры по их реализации;

5) на основе текущих и перспективных планов работы структурных подразделений разрабатывает проекты перспективного и месячного планов работы органов местного самоуправления;

6) обеспечивает распространение официальной информации о деятельности Совета депутатов, Главы муниципального образования «Малопургинский район», Администрации района; организует работу со средствами массовой информации, в том числе, проведение пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч и других мероприятий представителей средств массовой информации с Главой муниципального образования «Малопургинский район», Председателем районного Совета депутатов и иными должностными лицами и специалистами органов местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район»;

7) обеспечивает единую систему делопроизводства в органах местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район»: прием, регистрацию, учет, отправку и доставку документов, их обработку для сдачи в архив;

8) осуществляет организацию работы с обращениями граждан, организует прием посетителей, в том числе проведение приемов по личным вопросам Главой муниципального образования «Малопургинский район», Председателем Совета депутатов;

9) осуществляет информационно-справочное, аналитическое, информационно-технологическое обеспечение работы Главы муниципального образования «Малопургинский район», районного Совета депутатов; готовит в пределах своей компетенции статистические, справочные, аналитические и методические материалы;

10) обеспечивает кадровую организацию прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район» (поступление на муниципальную службу, прохождение муниципальной службы, заключение трудового договора, назначение и освобождение от замещаемой должности и т.д.); осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих, организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих, профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, формирования кадрового резерва муниципальной службы;

11) участвует в осуществлении мероприятий, связанных с проведением выборов в органы государственной власти Российской Федерации, Удмуртской Республики, местного самоуправления, референдумов;

12) оказывает методическую, консультационную и информационную помощь органам местного самоуправления муниципальных образований – сельских поселений;

13) Оказывает методическую, консультационную и информационную помощь в работе общественных организаций района.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление возглавляет Начальник Управления документационного обеспечения (далее по тексту Начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Малопургинский район».

3.2. Начальник Управления:

1) руководит деятельностью Управления, обеспечивает в соответствии с полномочиями Управления выполнение постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Малопургинский район» решений районного Совета депутатов;

2) обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности структурных подразделений Управления, организует работу структурных подразделений по исполнению текущих задач и функций Управления, предусмотренных настоящим Положением;

3) без доверенности действует от имени Управления, представляет его интересы; по доверенности действует от имени Главы муниципального образования «Малопургинский район», Председателя районного Совета депутатов, представляет их интересы в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью;

4) на основании и во исполнение правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, решений районного Совета депутатов, постановлений, распоряжений и указаний Главы муниципального образования «Малопургинский район» в пределах своих полномочий дает указания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

5) представляет Главе муниципального образования «Малопургинский район», Председателю районного Совета депутатов сформированные еженедельные, месячные, перспективные планы работы органов местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район»;

6) рассматривает, визирует и подписывает исходящую корреспонденцию и документы Управления, а также иную корреспонденцию в пределах своей компетенции и по поручению Главы муниципального образования «Малопургинский район»;

7) участвует на заседаниях постоянных и временных комиссий, Президиума, заседаниях районного Совета депутатов, комиссиях, совещаниях, публичных слушаниях и иных мероприятиях, проводимых Главой муниципального образования «Малопургинский район», районным Советом депутатов, структурными подразделениями Администрации района;

8) проводит в Управлении совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

9) в пределах своей компетенции предоставляет органам местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район», гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Управления; запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения Управлением своих функций;

10) посещает в установленном порядке в целях обеспечения исполнения Управлением своих задач и функций организации, органы местного самоуправления и государственные органы власти.

3.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Управление. Приказы и поручения начальника Управления по вопросам, относящимся к его полномочиям, являются обязательными для исполнения руководителями структурных подразделений Управления.

3.4. Начальнику Управления непосредственно подчиняются: заместитель начальника управления – начальник отдела организационно-кадровой работы, начальник отдела документационного и информационного сопровождения.

3.5. Глава муниципального образования «Малопургинский район» вправе давать непосредственные устные и письменные распоряжения и указания начальникам структурных подразделений Управления, касающиеся исполнения структурными подразделениями Управления полномочий, установленных настоящим Положением и положениями о структурных подразделениях Управления в части обеспечения деятельности администрации района.

Глава 4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Структура Управления утверждается Главой муниципального образования «Малопургинский район».

4.2. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- отдел организационно-кадровой работы;
- отдел документационного и информационного сопровождения.

4.3. Структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность на основании положений о структурных подразделениях Управления, утверждаемых Главой муниципального образования «Малопургинский район» в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Штатное расписание Управления утверждается Главой муниципального образования «Малопургинский район».