|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальный район**  **«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»**  **Республики Саха**  **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин**  **«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»**  **муниципальнай**  **оройуона** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | **УУРААХ** | | |
| **г. Ленск** | | **Ленскэй к.** | | |
| **от «20» ноября 2024 года № 01-03-845/4** | | | | |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об управлении делами администрации муниципального района «Ленский район»** |

На основании решения сессии Районного Совета депутатов от 24.09.2024 года №01-05/3-14 «О внесении изменений в решение Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район» от 02.06.2011 №17-24», распоряжения главы муниципального района «Ленский район» от 11.11.2024 года №01-04-2481/4 «О внесении изменений в распоряжение главы от 22.07.2024г. №01-04-1523/4», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об управлении делами администрации муниципального района «Ленский район», согласно приложению.
2. Управлению делами администрации муниципального района «Ленский район» в своей работе руководствоваться данным Положением.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава** | **А.В. Черепанов** |

Приложение

к постановлению главы

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об управлении делами администрации**

**муниципального района «Ленский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Управление делами является структурным подразделением администрации района с функциональным подчинением и подотчетностью непосредственно заместителю главы –руководителю аппарата администрации и по работе с органами местного самоуправления.

1.2. Деятельность управления делами направлена на документационное, организационное, хозяйственное, кадровое обеспечение деятельности администрации муниципального района «Ленский район», взаимодействие со средствами массовой информации и населением.

1.3. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия), действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Уставом муниципального района «Ленский район», нормативными правовыми актами Районного Совета депутатов и главы муниципального района «Ленский район», Положением об администрации, Регламентом работы, Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования «Ленский район» и настоящим Положением.

* 1. Структура и штатная численность сотрудников управления делами утверждаются главой муниципального района «Ленский район».
  2. Управление делами возглавляет начальник, который функционально подчиняется заместителю главы-руководителю аппарата и по работе с органами местного самоуправления.

1.6. Сотрудники управления делами назначаются на должность и освобождаются от нее на основании распоряжения главы муниципального района «Ленский район» по представлению заместителя главы-руководителя аппарата и по работе с органами местного самоуправления и начальника управления делами.

1.7. Управление делами имеет специальные печати и штампы, средства оперативной связи и технические средства для документационного, организационного, хозяйственного, кадрового обеспечения деятельности аппарата администрации, организации взаимодействия со средствами массовой информации и населением.

1.8. Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации района, с Районным Советом депутатов , администрациями поселений Ленского района, муниципальными учреждениями.

**2. Основные задачи управления делами**

2.1. Организационное обеспечение деятельности администрации района, совещательных органов при главе муниципального района «Ленский район».

2.2 Обеспечение ведения делопроизводства, организация документооборота и контроля за исполнением документов.

2.3. Организационное и документационное обеспечение кадровой политики администрации муниципального района «Ленский район».

2.4. Оформление, учет и хранение в течение установленного срока формирование дел и сдача документов на постоянное хранение в МКУ «Муниципальный архив».

2.5. Организация машинописных и копировально-множительных работ.

2.6. Организация работы администрации с населением, обращениями и сообщениями граждан и организаций.

2.7. Организация работы администрации со средствами массовой информации.

2.8. Обеспечение взаимодействия администрации с избирательными комиссиями всех уровней, участие в организации и проведении выборных кампаний на территории Ленского района.

2.9. Организация и обеспечение взаимодействия администрации муниципального района «Ленский район» с администрациями поселений.

2.10. Организация и обеспечение взаимодействия администрации муниципального района «Ленский район» с Районным Советом депутатов.

2.11. Организация и обеспечение взаимодействия администрации муниципального района «Ленский район» с Общественным Советом муниципального района «Ленский район».

2.12. Обеспечение сотрудников аппарата администрации мебелью, компьютерной и прочей оргтехникой, телефонами, расходными материалами канцелярскими товарами и бумагой.

2.13. Обеспечение организации работ по поддержанию необходимого санитарного состояния территории администрации в соответствии с санитарными нормами.

2.14. Осуществление контроля за соблюдением Регламента работы администрации муниципального района «Ленский район», Правил внутреннего распорядка, Инструкции по делопроизводству.

**3. Основные функции управления делами**

В процессе своей деятельности управление делами выполняет следующие функции:

3.1. Ведет работу с населением Ленского района, общественными формированиями района, со средствами массовой информации и общественно-политическими организациями.

3.2. Организует проведение личного приема граждан с главой и заместителями муниципального района «Ленский район». Осуществляет учет, анализ и контроль исполнения поручений главы муниципального района «Ленский район» по поступившим обращениям граждан и организаций.

3.3. Осуществляет подготовку заседаний коллегии, других совещательных органов при главе муниципального района «Ленский район».

3.4. Оказывает информационную, методическую и организационную помощь администрациям поселений Ленского района.

3.5. Организует и осуществляет делопроизводство в администрации, учет входящей и исходящей документации в автоматизированной системе «Дело», ЕСЭД, официальной электронной почты администрации ее рассылку адресатам, анализ документооборота, ведение учетно-справочной работы.

3.6. Подготавливает поступившие документы к рассмотрению главой муниципального района «Ленский район» и его заместителями.

3.7. Осуществляет учет, анализ и контроль по исполнению поручений главы района, а также принятых на заседаниях документов.

3.8. Организует и осуществляет учет, анализ и контроль по исполнению документов ответственными исполнителями администрации муниципального района «Ленский район», муниципальных учреждений района контрольных документов.

3.9. Участвует в разработке и осуществляет контроль за исполнением организационно-технических мероприятий при проведении выборов.

3.10. Организует и осуществляет учет, анализ и контроль по исполнению письменных и устных обращений граждан и организаций.

3.11. Взаимодействует с Администрацией Главы и Правительства РС (Я), администрациями поселений по работе с обращениями граждан и организаций, по организации исполнения обращений, касающихся нужд населения Ленского района.

3.12. Взаимодействует с Администрацией Главы и Правительства РС (Я), администрациями поселений по вопросам кадрового делопроизводства, наградного законодательства и другим вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

3.13. Осуществляет методическое руководство и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях администрации муниципального района «Ленский район».

3.14. Разрабатывает совместно с другими структурными подразделениями администрации мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины.

3.15. Разрабатывает нормативные методические документы по вопросам делопроизводства, порядка работы с обращениями граждан и организаций, ведения личного приема граждан в администрации муниципального района «Ленский район».

3.16. Организует работу по обеспечению работы системы электронного документооборота, отвечает за консультационную помощь сотрудникам администрации по выполнению данной работы.

3.17. Организует и проводит семинары для сотрудников администрации муниципального района «Ленский район» , сотрудников администраций поселений, муниципальных учреждений Ленского района по вопросам документационного обеспечения, электронного документооборота, порядка работы с обращениями и сообщениями граждан и организаций.

3.18. Проводит работу по реализации кадровой политики, ведет кадровое делопроизводство, организует работу по переподготовке и повышению квалификации сотрудников аппарата администрации.

3.19. Выполняет работу по исполнению наградного законодательства.

3.20 Обеспечивает организационные мероприятия по вопросам награждения государственными наградами, республиканскими наградами, присвоению звания «Почетный гражданин Ленского района», награждению муниципальными наградами.

3.21 Организует встречи и приемы официальных лиц и делегаций.

3.22. Организует работу по корректировке и распространению периодического издания «Бюллетень органов местного самоуправления».

3.23. Планирует и организует работу со средствами массовой информации.

3.24. Формирует положительный имидж администрации Ленского района перед населением, органами государственной власти регионального и федерального уровня.

3.25. Ведет антикоррупционную работу в пределах компетенции управления делами.

3.26. Подготавливает аукционную документацию для проведения закупок на товары и услуги в соответствии с компетенцией управления делами.

3.27. Организует работу по отправке, доставке и получению официальной корреспонденции в г. Якутск и обратно.

3.28. Обеспечивает сотрудников аппарата мебелью, компьютерной и прочей оргтехникой, телефонами, канцелярией и бумагой. Осуществляет наблюдение за их правильной и бережной эксплуатацией, перемещением, сохранностью и проведением своевременного ремонта.

1. **Права и обязанности сотрудников управления делами**

Сотрудники управления делами имеют право и обязаны:

* 1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в администрации и ее структурных подразделениях.
  2. Контролировать и требовать от руководителей и сотрудников аппарата администрации выполнения правил работы с документами, установленных действующим законодательством.
  3. Запрашивать от заместителей главы администрации муниципального района «Ленский район» и руководителей структурных подразделений администрации муниципального района «Ленский район» сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на управление делами.
  4. Контролировать сроки исполнения документов, обращений граждан и организаций, запрашивать у ответственных исполнителей сведения о ходе исполнения поручений.
  5. Осуществлять проверки ведения делопроизводства, в том числе контрольного, в структурных подразделениях, отделах и управлениях администрации, доводить итоги проверок до руководителей и главы муниципального района «Ленский район» для принятия соответствующих мер.
  6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
  7. Вносить на рассмотрение начальнику управления делами предложения по вопросам деятельности управления делами.
  8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
  9. Участвовать в разработке предложений по совершенствованию системы работы администрации по вопросам, относящимся к компетенции управления делами.
  10. Участвовать в заседаниях Районного Совета депутатов, Общественного Совета, Совета глав, коллегиях и совещаниях главы муниципального района «Ленский район» или его заместителей при рассмотрении на них вопросов, входящих в компетенцию управления делами.
  11. Участвовать в разработке положения об управлении делами и должностных инструкциях сотрудников.
  12. Проверять сохранность инвентаря, мебели и других материальных ценностей во всех службах и отделах администрации.
  13. Строго соблюдать конфиденциальность и безусловно исполнять требования, установленные Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».
  14. Осуществлять централизованный сбор актов на уничтожение документов, описей и дел на постоянное хранение в соответствии с установленными сроками хранения.
  15. Реализовывать права и выполнять обязанности, изложенные в Трудовом Кодексе РФ, Федеральных законах от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе», от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», законе РС(Я) от 11.07.2007г. 480-З №975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)».

**5. Ответственность сотрудников управления делами**

5.1. Начальник управления делами несет ответственность за полное, своевременное и качественное выполнения задач и функций, возложенных на управление делами настоящим Положением.

5.2. Степень ответственности других работников управления делами устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Все сотрудники управления делами несут ответственность в соответствие с действующим законодательством, в том числе с Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» , от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе», от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», законом РС(Я) от 11.07.2007г. 480-З №975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)».

**6.Служебное взаимодействие сотрудников управления делами**

Сотрудники управления делами взаимодействуют:

* 1. Со всеми должностными лицами, отделами, управлениями и структурными подразделениями администрации, а также муниципальными учреждениями по вопросам документационного обеспечения деятельности, контроля сроков исполнения документов, предоставления информации по исполнению документов, подготовке ответов на обращения граждан и организаций, поступивших на имя главы муниципального района «Ленский район», организационным вопросам, взаимодействия со средствами массовой информации, населением, общественными организациями.
  2. С правовым отделом по вопросам, связанным с подготовкой документов, антикоррупционной работе, соблюдению трудового законодательства.
  3. С финансовым управлением, экономическим управлением, отделом учета и отчетности, профсоюзным комитетом по вопросам, связанным с работой комиссии по установлению выслуги лет и классных чинов муниципальным служащим.

6.4. С Районным Советом депутатов, Общественным Советом по вопросам, связанным с исполнением наградного законодательства.

6.5. С МБУ «Гранит» по вопросам организации доставки товаров необходимых для работы аппарата администрации, а также вопросам касающимся технической поддержки здания администрации.

6.6. С МКУ «Муниципальный архив» по вопросам хранения, обработки и передаче дел постоянного хранения (свыше 10 лет) в муниципальный архив.

6.7. С аппаратом Администрации Главы и Правительства РС (Я) по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения квалификации сотрудников, совершенствования методов работы с документами, оперативной обработке информации, контрольному делопроизводству, работе с обращениями граждан и организаций.

**7. Структура и организация деятельности управления делами**

7.1. Структура и штатное расписание управления делами формируются в пределах установленного фонда оплаты труда, утверждаются главой муниципального района «Ленский район» по представлению заместителя главы –руководителя аппарата администрации и по работе с органами местного самоуправления.

7.2. Управление делами возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы.

7.3. Начальник управления делами в своей деятельности подотчетен и подконтролен заместителю главы –руководителя аппарата администрации и по работе с органами местного самоуправления.

7.4. Начальник управления делами:

7.4.1. Осуществляет руководство деятельностью управления делами, в пределах компетенции, определенной настоящим Положением.

7.4.2. Вносит предложения главе муниципального района «Ленский район» по подбору и расстановке сотрудников управления делами.

7.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками управления делами, определяет их полномочия в решении вопросов служебной деятельности.

7.4.4. Вносит предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции управления.

7.4.5. Вносит предложения о поощрении и взыскании сотрудников управления делами.

7.4.6. Представляет управление делами в отношениях с юридическими и физическими лицами.

7.4.7. Образовывает комиссии, привлекает для консультаций специалистов по вопросам деятельности управления делами.

7.4.8. Запрашивает и анализирует материалы, сведения, документы структурных подразделений администрации, предприятий и организаций любых форм собственности, необходимые для подготовки проектов нормативных правовых документов по вопросам, отнесенным к компетенции управления делами.

7.5. Работа управления делами строится на основе текущего планирования, сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке, выполнение поручений начальника управления делами.

7.6 Выполняет иные поручения заместителя главы-руководителя аппарата администрации и работе с ОМСУ муниципального района «Ленский район».

7.7. Возложение на управление делами и его сотрудников обязанностей и функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

7.8. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением действующего законодательства, Устава и Положения об администрации муниципального района «Ленский район».

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управления делами** | **Т.В. Старыгина** |