|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»****муниципальнöй районса администрация**  | **герб1** | **Администрация муниципального района** **«Ижемский»** |

**Т Ш Ö К Т Ö М**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от27декабря 2019 года№660- р(о.д.)

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

1. Утвердить Положение об Управлении делами администрации муниципального района «Ижемский».
2. Начальнику Управления делами администрации муниципального района «Ижемский» ознакомить с Положением об Управлении делами администрации муниципального района «Ижемский».
3. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Ижемский» от 09 апреля 2012 года № 100 – р(о.д.).
4. Настоящее распоряжение администрации муниципального района «Ижемский» действует с момента подписания.

Исполняющий обязанности главы

муниципального района «Ижемский» -

руководителя администрации Р.Е. Селиверстов

Приложение

к распоряжению администрации

муниципального района «Ижемский»

 от 27 декабря 2019 года № 660-р (о.д.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении делами

администрации муниципального района «Ижемский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Управление делами администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Управление делами) является структурным подразделением администрации муниципального района «Ижемский».
	2. Руководство Управления делами осуществляет начальник Управления делами. Начальник Управления делами подчиняется главе муниципального района «Ижемский» - руководителю администрации.
	3. Управление делами в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Коми, законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Коми, законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Коми, Указами и распоряжениями Главы Республики Коми, решениями вышестоящих государственных органов, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района «Ижемский», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», Положением об администрации муниципального района «Ижемский», Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами.
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

Основными задачами Управления делами администрации муниципального района «Ижемский» являются:

* 1. Обеспечение и координация ведения делопроизводства в Администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация).
	2. Организация контроля за выполнением решений вышестоящих государственных органов, постановлений, распоряжений Администрации, поручений главы муниципального района «Ижемский» - руководителя администрации, заместителей руководителя администрации муниципального района «Ижемский».
	3. Организационно-техническое, материальное и хозяйственное обеспечение деятельности Администрации.
	4. Организация архивной работы Управления делами.
	5. Организация наградной политики.
	6. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений, заявлений, жалоб, поступивших от физических и юридических лиц.
1. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ
	1. Составляет проект Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации.
	2. Осуществляет контроль за соблюдениемПравил внутреннего трудового распорядка в Администрации.
	3. Организует единую систему контроля за исполнением служебной документации в Администрации, учетом входящей и исходящей корреспонденции, ее рассылки адресатам.
	4. Составляет перспективный План работы Администрации.
	5. Осуществляет подготовку материалов для проведения совещаний при главе муниципального района «Ижемский» - руководителя администрации, контролирует своевременное представление проектов. Осуществляет ведение протокола совещаний.
	6. Организует контроль за выполнением решений вышестоящих органов государственной власти, постановлений и распоряжений Администрации.
	7. Обеспечивает оформление приятных Администрацией постановлений, распоряжений и доводит их до исполнителей и заинтересованных лиц.
	8. Участвует в организации учёбы с муниципальными служащими администрации муниципального района, оказывает им практическую и методическую помощь.
	9. Организует делопроизводство в администрации района. Осуществляет методическое руководство и контроль за работой по ведению делопроизводства в администрации муниципального района «Ижемский».
	10. Принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию. Отправляет исходящую корреспонденцию.
	11. Принимает и регистрирует письма, заявления, жалобы граждан, ведет учет и передачу их на рассмотрение главе муниципального района «Ижемский» - руководителю администрации и его заместителям. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением предложений, заявлений и жалоб граждан.
	12. Составляет проект номенклатуры дел Управления делами администрации района и представляет его на утверждение в установленном порядке.
	13. Оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока постановления, распоряжения администрации муниципального района «Ижемский», ведет учет и хранит законченные делопроизводствам дела и документацию управления, подготавливает и сдает их в архив.
	14. Обеспечивает отчетность по использования денежных средств, при проведении мероприятий.
	15. Обеспечивает рассылку Информационного вестника Совета и Администрации.
	16. Осуществляет ведение Регистра муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района «Ижемский».
	17. Осуществляет направление муниципальных нормативных правовых актов Ижемского района для включения их в регистр муниципальных нормативных актов Республики Коми в установленном порядке.
	18. Организует личный прием главы муниципального района «Ижемский» - руководителя администрации, его заместителями.
	19. Разрабатывает должностные инструкции специалистов и технического персонала Управления делами.
	20. Оформляет наградные материалы, составляет по ним отчетную документацию.
	21. Осуществляет организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению выборов на территории муниципального района «Ижемский».
	22. Организует пребывание и размещение лиц, находящихся в командировке в администрации муниципального района.
	23. Исполняет функции по осуществлению контроля за подготовкой проектов и исполнением административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.
	24. Обеспечивает своевременное размещение необходимой информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет.
	25. Осуществляет ведение учета рабочего времени.
2. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ
	1. Управление для осуществления своих задач и функций имеет правозапрашивать от отделов, Управлений, администраций сельских поселений, других организаций информацию, необходимую для подготовки вопросов, решаемых главой муниципального района «Ижемский» - руководителем администрации и для исполнения решений вышестоящих органов государственной власти.
	2. Возвращать проекты постановлений и распоряжений, а также другие материалы, выполненные с нарушением установленного порядка, для доработки, согласования и надлежащего оформления.
	3. Привлекать отделы, Управления и другие структурные подразделения администрации района, организации и предприятия района для решения вопросов, рассматриваемых главой муниципального района «Ижемский» - руководителем администрации.
	4. Проводить проверку деятельности отделов, Управлений администрации района по вопросам исполнительной дисциплины, организации делопроизводства, работы с письмами, жалобами, заявлениями и приемом граждан.
3. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ
	1. Руководство управлением осуществляет начальник Управления делами Администрации (далее – начальник Управления).
	2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального района «Ижемский» - руководителем администрации.
	3. Начальник Управления:

- представляет главе муниципального района «Ижемский» - руководителю администрациина утверждение Положение об Управлении;

- вносит предложения о назначении и освобождении работников Управления, поощрения его работников и применении к ним дисциплинарных взысканий;

- в рамках своей компетенции представляет Управление во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, другими органами и организациями;

- руководит деятельностью Управления, обеспечивает решение возложенных на него задач;

- планирует работу Управления;

- самостоятельно решает текущие задачи, подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления;

- вносит предложения о направлении работников Управления в служебные командировки;

- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие функции, а также поручения главы муниципального района «Ижемский» - руководителя администрации.

* 1. В случае отсутствия начальника Управления руководство Управлением осуществляет уполномоченное лицо Управления (главный специалист) на основании соответствующего распоряжения Администрации.
1. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Управление делами на основе входящей документации, поступающей в администрацию района, взаимодействует с Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, Государственным Советом Республики Коми, министерствами и ведомствами Республики Коми, учреждениями, предприятиями и организациями всех форм собственности.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
	1. Начальник Управления несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением.
	2. Иные работники Управления несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

Лист ознакомления работников: