Утверждено

распоряжением главы Администрации

МО «Дахадаевский район» « » №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении делами Администрации МО «Дахадаевский район»**

1. Общие положения

1.1. Управление делами является структурным подразделением  
районной администрации.

1.2. Управление делами в своей деятельности руководствуется действующим  
законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом  
МО и нормативными актами Главы администрации и Собрания депутатов МО

1.3. Управление делами создано постановлением главы Администрации  
района.

1.4. Управление делами является юридическим лицом, не имеет обособленного  
имущества и финансируется из средств районного бюджета, предусмотренных  
на финансирование районной администрации.

1.5. Штатное расписание управления делами утверждается главой  
Администрации района.

2 . Функиии управления делами

Управление делами осуществляет следующие функции:

2.1. Организует делопроизводство аппарата районной администрации с

учетом требований рациональной организации труда и управления;  
осуществляет методическое руководство работой по ведению

делопроизводства в органах и структурных подразделениях районной  
администрации, в сельских администрациях района, в  
учреждениях и предприятиях района.

2.2. В соответствии с установленными правилами и инструкцией по  
делопроизводству принимает, регистрирует и передает по назначению  
входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию районной  
администрации, отправляет исходящую корреспонденцию.

2.3. Составляет проект номенклатуры дел районной администрации и  
представляет его на утверждение; формирует документы в дела,  
подготавливает и сдает в архив на хранение.

2.4. Осуществляет организационно-техническую подготовку совещаний,  
заседаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых  
руководством районной администрации.

2.5. Организует обеспечение деятельности главы Администрации района и его  
заместителей необходимой нормативно-правовой документацией.

2.6. Своевременно доводит до сведения заинтересованных органов и  
структурных подразделений районной администрации, администраций

сельских поселений, предприятий, организаций и учреждений,  
должностных лиц и граждан Постановления и распоряжения главы  
Администрации района

2.7. Своевременно направляет в органы государственной власти Республики  
Дагестан необходимые им документы.

2.8. Организует взаимодействие районной администрации с  
органами местного самоуправления.

2.9. Организует ведение записи актов гражданского состояния.

2.10. Организует ведение статистического и военного учета и отчетности  
органами районной администрации, администрациями с/поселений.  
Осуществляет в соответствии с законодательством контроль за состоянием  
учета и отчетности муниципальных учреждений, предприятий и организаций.

2.11. Контролирует соблюдение сроков исполнения распорядительных  
документов органов государственной власти Российской Федерации и  
Республики Дагестан, постановлений и распоряжений главы Администрации района.

2.12. Организует работу по рассмотрению письменных предложений и жалоб  
граждан, по их приему в районной администрации, обобщает и анализирует  
состояние этой работы в органах районной администрации и сельских   
поселениях района.

2.13. Организует содержание в надлежащем состоянии здания и помещения  
центрального аппарата районной администрации, оснащение рабочих мест  
сотрудников мебелью, оборудованием и оргтехникой в соответствии с  
установленными нормативами.

2.14. Обеспечивает сохранность денежных средств и материальных ценностей  
районной администрации.

2.15. Разрабатывает и организует выполнение мероприятий по повышению  
квалификации сотрудников аппарата районной администрации и  
администраций сел.

2.16. Организует аттестацию сотрудников районной администрации.

3.Права управления делами

Управление делами имеет право:

3.1. Требовать от руководителей органов районной администрации, сельских  
поселений, учреждений, организаций и предприятий,  
расположенных или осуществляющих свою деятельность на территории  
района, независимо от форм собственности и подчиненности, документы и  
материалы, необходимые для осуществления районной администрацией своих  
полномочий.

3.2. Проверять состояние делопроизводства, ведение учета и отчетности в  
органах районной администрации, администрациях сел,   
учреждениях, организациях и предприятиях районной муниципальной  
собственности; вносить представления об исправлении допущенных  
нарушений.

3.3. Вносить предложения главе Администрации района и должностным  
лицам районной администрации по вопросам своего ведения.

3.4. Удостоверять подлинность документов и достоверность сведений по  
вопросам деятельности главы Администрации и его заместителей, районной  
администрации.

4. Организация деятельности управления делами

4.1. Деятельность подразделения организуется Управляющим делами  
администрации МО « Дахадаевский район» на принципах единоначалия.

4.2. Управляющий делами:

а) организует деятельность управления по осуществлению его функций и  
несет персональную ответственность за их выполнение;

б) издает приказы, обязательные для исполнения всеми сотрудниками  
управления и его службами, учреждениями, находящимися в ведении  
управления делами;

в) назначает и освобождает от должности в соответствии с трудовым  
законодательством, утвержденным перечнем сотрудников и работников  
управления, определяет их полномочия и должностные обязанности;

г) контролирует соблюдение трудовой дисциплины и распорядка дня  
работниками управления;

ж) применяет к сотрудникам меры поощрения и налагает на них  
дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим  
законодательством;

з) вносит на рассмотрение главы Администрации района проекты  
постановлений и распоряжений по предметам своего ведения.

д) ведет прием граждан, рассматривает и принимает необходимые меры по  
письменным обращениям граждан в соответствии со своей компетенцией;

е) является заместителем главы Администрации района.

4.3. В структуру управления делами входят:

- организационный отдел;

- общий отдел;

- юридический отдел;

-отдел по взаимодействию с территориальными органами;

-отдел кадров;

-отдел ГО и ЧС

- приемная

Управляющий делами

администрации МО

«Дахадаевский район» Б.Х.Магомедов