

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

25. 06.2019

с.Чарышское

№ 12

Об учреждении Управления делами
Администрации Чарышского района
Алтайского края и утверждении
Положения о нем

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. 43 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Чарышский районный Совет народных депутатов:

р е ш и л:

1. Учредить Управление делами Администрации Чарышского района Алтайского края с правами юридического лица.
2. Утвердить Положение об Управлении делами Администрации Чарышского района Алтайского края (приложение 1).
3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава Чарышского района

А.В. Ездин

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами Администрации
Чарышского района Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами Администрации Чарышского района Алтайского края (далее-Управление) является органом Администрации Чарышского района Алтайского края (далее- Администрация района) с правами юридического лица.

1.2. Полное официальное наименование Управления: Управление делами Администрации Чарышского района Алтайского края.

1.3. Сокращенное наименование Управления: Управление делами Администрации района.

1.4. Юридический адрес (место нахождения) Управления: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20.

1.5. Учредительным документом Управления является настоящее Положение.

1.6. Учредителем Управления является Администрация Чарышского района Алтайского края.

1.7. Функции и полномочия учредителя Управления осуществляет - Администрация Чарышского района Алтайского края.

1.8. Взаимодействие учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителем) бюджетных средств осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.9. Собственником имущества Управления является муниципальное образование Чарышский район Алтайского края.

1.10. Управление обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета, открытые в соответствии с положениями бюджетного законодательства, печать со своим наименованием, штампы, бланки и иную атрибутику юридического лица, обособленное имущество, закрепленное за ним в установленном порядке на праве оперативного управления.

1.11. Управление от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.12. Муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, Администрация района заключает и может передать на исполнение Управлению.

1.13. Управление имеет право самостоятельно заключать муниципальные контракты и иные договора в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

1.13. Управление отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Управления несет главный распорядитель бюджетных средств.

1.14. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Алтайского края, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Алтайского края, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования Чарышский район Алтайского края, а также настоящим Положением.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Управление создано в целях обеспечения деятельности, а также совершенствования финансового, материально - технического и социально - бытового обеспечения Администрации района.

Основные предметы и виды деятельности:

- обеспечение осуществления полномочий Администрации района, определенных действующим законодательством и Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

- исполнение обязательств по муниципальным контрактам, договорам, заключенным Администрацией района;

- обеспечение деятельности Администрации района;

- взаимодействия с территориальными органами федеральных исполнительных органов государственной власти, органами государственной власти Алтайского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Алтайского края;

- информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления района, обеспечение проведения встреч главы района с населением и гласности работы аппарата Администрации района и ее органов;

- организационно-техническое обеспечение совещаний, собраний представительного и исполнительного органов власти;

- организация ведения делопроизводства в аппарате Администрации района, организация рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан;

- осуществление подготовки и организационное обеспечение проведения выборов всех ветвей власти и органов местного самоуправления в соответствии с законами Российской Федерации;

- организация кадровой работы в Администрации района.

Управление в соответствии с возложенными задачами:

- организует эксплуатацию объектов недвижимости, используемых Администрацией района, а также содержания закрепленных за ними помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии;

- осуществляет контроль за состоянием освещения, отопления, пожарно-охранной сигнализации и связи в здании Администрации района, принимает меры по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам;

- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданию Администрации района;

-обеспечивает охрану труда, соблюдение техники безопасности и противопожарной профилактики в здании Администрации района;

-осуществляет контроль за режимом работы, использованием и условиями эксплуатации компьютерной техники, оргтехники, закрепленной за Управлением;

-организует дежурство должностных лиц Администрации района в праздничные дни;

-обеспечивает решение организационно-технических вопросов при проведении Совета Администрации района, сессий районного Совета народных депутатов, совещаний, заседаний, конференций с участием главы района;

-организует обеспечение аппарата Администрации района, органов Администрации района без права юридического лица мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации управленческого труда, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

-обеспечивает встречи, размещение официальных делегаций и лиц, прибывающих в Администрацию района, а также участников мероприятий, проводимых Администрацией района;

-готовит по предложениям органов Администрации района проекты перспективных планов и плана работы на месяц Администрации района и ее совещательных органов, осуществляет контроль за ходом их исполнения;

-организует учебу муниципальных служащих района;

-ведет дела работников Администрации района по личному составу, статотчетность по кадрам;

-осуществляет организацию подготовки документов для представления к награждению государственными и краевыми наградами, Почетной грамотой Администрации района и др. мерами поощрения в соответствии с Положениями о них;

-ведет документальное хозяйство Администрации района;

-оформляет постановления и распоряжения главы района, доводит их до сведения заинтересованных лиц и населения района;

-осуществляет методическое руководство и проверку состояния делопроизводства в органах Администрации района;

-в соответствии с установленными Правилами и Инструкцией по делопроизводству принимает, регистрирует и передает по назначению входящую и внутреннюю документацию, а также исходящую — корреспонденцию Администрации района и районного Совета народных депутатов;

-обеспечивает систематический контроль за своевременным и полным исполнением поступающих в Администрацию района актов вышестоящих органов государственной власти;

-составляет проект номенклатуры дел районного Совета народных депутатов и Администрации района и представляет их в установленном порядке на утверждение;

-обеспечивает учет и сохранность законченных делопроизводством документов, подготавливает и сдает их в архив;

-осуществляет (совместно с архивным отделом) контроль за соблюдением основных положений Единой государственной системы делопроизводства и Инструкции по делопроизводству в комитетах, отделах, управлении Администрации района;

-организует своевременное размножение муниципальных правовых актов и других документов Администрации района и районного Совета народных депутатов,

издает Сборник нормативных правовых актов муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

-принимает, регистрирует и направляет исполнителям поступающие в Администрацию района письма граждан, контролирует их своевременное выполнение. Осуществляет проверку состояния этой работы в органах Администрации района;

-обеспечивает взаимодействие со СМИ;

-ведет сайт Администрации района и предоставляет материалы на сайт Администрации Алтайского края.

-организует методическую помощь органам местного самоуправления поселений по подготовке и организационному обеспечению проведения выборов и референдумов;

-оказывает содействие избирательной комиссии муниципального образования Чарышский район Алтайского края по реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов и референдумов федерального, краевого и местного значения.

-осуществляет координацию работы органов Администрации района по исполнению полномочий реорганизованной администрации поселения районного центра;

-осуществляет следующие полномочия в связи с реорганизованной администрацией поселения районного центра:

- обеспечение на территории поселения необходимых условий для проведения собраний, митингов, уличных шествий или демонстраций;
- организация подготовки ежегодных отчетов главы района о результатах деятельности Администрации района по исполнению полномочий администрации поселения;
- организация работы с обращениями граждан на территории поселения;
- формирование архивного фонда реорганизованного поселения;
- работа с населением поселения (похозяйственный учет, выдача справок);
- взаимодействие с общественными организациями и движениями на территории поселения;
- организация информационного обеспечения жителей поселения;
- обеспечение деятельности представительного органа поселения;
- деятельность по организации мероприятий на территории поселения, связанных с осуществлением населением местного самоуправления и участия населения в местном самоуправлении (референдумы, муниципальные выборы, сходы граждан, публичные слушания, собрания граждан, конференции, опросы, обращения в органы местного самоуправления).

-иные задачи, возложенные на Управление делами правовыми актами Администрации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Организует финансовое обеспечение деятельности должностных лиц Администрации района, аппарата Управления и структурных подразделений.

3.2. Осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя и получателя средств бюджета в отношении реализации своих полномочий;

3.3. Планирует расходы бюджета, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами и функциями Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, связанных с осуществлением своей деятельности;

4.2. Вносить предложения главе района по совершенствованию структуры органов местного самоуправления, своей деятельности;

4.3. Участвовать в разработке проектов НПА по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

4.4. Проводить совещания, собрания с привлечением специалистов других органов Администрации района, органов местного самоуправления, а также иных организаций;

4.5. Оказывать услуги, выполнять работу, связанные с обеспечением деятельности должностных лиц, указанных в п. 1.1. настоящего положения;

4.6. Участвовать в работе комиссий, советов, совещаний, заседаниях органов Администрации района, деловых встречах по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.7. Привлекать к участию в подготовке вопросов на сессии районного Совета народных депутатов, заседания Совета Администрации района представителей правоохранительных, финансовых, налоговых и других органов (по согласованию).

4.8. Проверять состояние делопроизводства и организацию работы с обращениями граждан в органах Администрации района;

4.9. Контролировать исполнение действующего Трудового законодательства работниками Администрации района.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление Управлением осуществляется в соответствии Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Алтайского края, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Алтайского края, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования Чарышский район Алтайского края, а также настоящим Положением.

5.2. В структуру Управления входит управляющий делами, руководитель аппарата.

5.3. Исполнительным органом учреждения является управляющий делами.

5.4. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией Администрации района.

6. РУКОВОДИТЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление возглавляет управляющий делами.

6.2. Управляющий делами назначается Учредителем.

6.3. К компетенции управляющего делами относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Управления, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, к компетенции учредителя учреждения.

6.4. Управляющий делами организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Управления.

6.5. Управляющий делами без доверенности действует от имени Управления, в том числе представляет его интересы, подписывает заключаемые Управлением муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, от имени Администрации района в пределах доведенных Управлению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

6.6. Управляющий делами по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание Управления.

6.7. Управляющий делами утверждает годовую бухгалтерскую отчетность Управления и регламентирующие деятельность Управления внутренние документы, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения.

6.8. Управляющий делами обязан:

а) в случае установления Управлению муниципального задания обеспечивать его выполнение в полном объеме;

б) обеспечивать исполнение муниципальных контрактов и иных договорных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, от имени Администрации района;

в) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением;

г) обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и соблюдение Управлением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

д) обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Управления и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

и) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Положением, а также решениями и поручениями Учредителя.

6.9. Полномочия управляющего делами:

6.9.1. осуществляет общее руководство, организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

6.9.2. определяет текущие приоритеты деятельности сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении в соответствии с их должностными обязанностями, поручает им исполнение части своих полномочий, оценивает результаты их выполнения;

6.9.3. представляет Управление во взаимоотношениях с органами Администрации района и поручает такое представительство сотрудникам, находящимся в непосредственном подчинении;

6.9.4.вносит на рассмотрение главе района предложения по подготовке и расстановке кадров Администрации района;

6.9.5.запрашивает и получает в установленном порядке от руководителей органов Администрации района необходимую — информацию, связанную с выполнением задач, возложенных на Управление;

6.9.6. осуществляет подбор и расстановку кадров муниципальных служащих, подготовку резерва; руководит комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров района;

6.9.7.готовит проекты структуры и штатного расписания Администрации района;

6.9.8. информирует главу Администрации района о деятельности Управления;

6.9.9. применяет к работникам Управления меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;

6.9.10.ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.9.11.выполняет поручения главы района по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.9.12.осуществляет курирование архивного отдела, — обеспечивает взаимодействие Администрации района с общественными организациями и объединениями, средствами массовой информации;

6.9.13.возглавляет конкурсную комиссию на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации района и ее органах без права юридического лица;

6.9.14.руководит редакционной комиссией по изданию Сборника муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края;

6.9.15.ходатайствует в установленном порядке о представлении работников Администрации района к присвоению наград и званий;

6.9.16.организует и координирует выезды Администрации района в сельские поселения; 6.17.руководит работой по подготовке документов для представления к награждению государственными и краевыми наградами;

6.9.18.созывает и проводит в установленном порядке совещания по вопросам, относящимся к ведению Управления;

6.9.19. является организатором при подготовке и проведении выборов и референдумов федерального, краевого и местного значения.

6.9.20.решает в пределах своей компетенции вопросы обеспечения правовой и социальной защиты работников Управления;

7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Имущество закрепляется за Управлением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. Управление не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться недвижимым имуществом без согласия Учредителя.

7.3. Управление не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за

счет средств, выделенных Управлению собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

7.4. Источниками финансового обеспечения Управления являются:

7.4.1. Средства, выделяемые из бюджета муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

7.4.2. Иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Ликвидация Управления осуществляется по решению Администрации района.

8.2. Реорганизация Управления может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

8.3. Управление считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

8.4. В случае ликвидации Управления имущество, находящееся в его оперативном управлении, передается собственнику.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном законодательством.