

Щёлковский муниципальный район Московской области

Утверждено распоряжением
Администрации Щёлковского
муниципального района
от 11.01.2018 № 2-л

ПОЛОЖЕНИЕ **об Управлении делами** **Администрации Щёлковского муниципального района** **Московской области**

1. Общие положения.

1.1. Управление делами (далее – Управление) является органом Администрации Щёлковского муниципального района Московской области (далее – Администрация), созданным с целью взаимодействия с гражданами, юридическими лицами и общественными организациями при реализации их права на обращение в органы местного самоуправления, обеспечивающим организационно-техническую, контрольную и информационно-аналитическую деятельность Администрации.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Московской области, Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», иными нормативными актами Губернатора Московской области и Правительства Московской области, Уставом Щёлковского муниципального района, регламентом рассмотрения обращений граждан и организаций, Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации, иными муниципальными правовыми актами Щёлковского муниципального района, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, Положением об Управлении.

1.3. Руководит деятельностью Управления начальник.

1.4. Управление в своей повседневной деятельности подчиняется заместителю Главы Администрации Щёлковского муниципального района, курирующему деятельность Управления.

1.5. Деятельность Управления осуществляется в тесном взаимодействии с территориальными, отраслевыми и функциональными органами Администрации, с должностными лицами Администрации, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными

объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории района.

1.6. Управление делами имеет свой бланк и печать.

2. Права.

2.1. Управление имеет право:

2.1.1. В порядке, установленном действующим законодательством, осуществлять сбор необходимой информации в органах Администрации и их структурных подразделениях, на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Щёлковского муниципального района в целях её использования при решении поставленных вопросов и рассмотрении обращений граждан и организаций.

2.1.2. Запрашивать от органов Администрации, предприятий и организаций, подведомственных Администрации, справки, отчеты, информацию, а также другие необходимые для работы материалы и документы, относящиеся к компетенции Управления.

2.1.3. Запрашивать информацию по личному приему граждан, проводимому Главой Щёлковского муниципального района, первым заместителем и заместителями Главы Администрации, Администрациями городских и сельских поселений Щёлковского муниципального района.

2.1.4. В случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся физических и юридических лиц.

2.1.5. Принимать участие в установленном порядке в совещаниях и других мероприятиях, проводимых по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.

2.1.6. Запрашивать информацию о ходе и результатах рассмотрения обращений, направленных на рассмотрение в подведомственные учреждения, предприятия и организации и контролировать ход их рассмотрения.

2.1.7. Вносить предложения курирующему заместителю Главы Администрации по совершенствованию и улучшению деятельности Управления.

2.1.8. Пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных, системами связи и коммуникациями, имеющимися в органах Администрации.

3. Задачи и функции.

3.1. Основной задачей Управления делами является обеспечение организационно-технической и информационно-аналитической деятельности Администрации Щёлковского муниципального района.

3.2. Управление делами выполняет следующие функции:

3.2.1. Подготовка для Главы Щёлковского муниципального района аналитических, справочных, информационных материалов и рекомендаций по вопросам, отнесённым к ведению Управления.

3.2.2. Анализ и обобщение информации об общественно-политической ситуации в Щёлковском муниципальном районе.

3.2.3. Организация эффективного и доступного информационного сопровождения деятельности Главы Щёлковского муниципального района, руководителей органов Администрации, взаимодействие с региональными государственными органами, органами местного самоуправления и населением.

3.2.4. Обеспечение информационной открытости деятельности Главы Щёлковского муниципального района, Администрации и иных должностных лиц Администрации.

3.2.5. Взаимодействие с органами местного самоуправления в целях оперативного обеспечения населения достоверной информацией о деятельности Главы Щёлковского муниципального района и иных должностных лиц Администрации.

3.2.6. Участие в подготовке пресс-конференций, брифингов, прямых эфиров и круглых столов Главы Щёлковского муниципального района и иных должностных лиц Администрации.

3.2.7. Осуществление сбора информации о мероприятиях, проводимых в городских и сельских поселениях района, подготовка предложений о целесообразности участия в них Главы Щёлковского муниципального района и иных должностных лиц Администрации.

3.2.8. Согласование с органами Администрации Щёлковского муниципального района планов проведения мероприятий с участием Главы Щёлковского муниципального района.

3.2.9. Участие в подготовке предложений и рекомендаций по совершенствованию информационного сопровождения деятельности Главы Щёлковского муниципального района и Администрации и иных должностных лиц Администрации.

3.2.10. Обеспечение выполнения организационных и информационно-аналитических мероприятий Администрации Щёлковского муниципального района при подготовке и проведении выборов и референдумов всех уровней в соответствии с действующим законодательством.

3.2.11. Осуществление взаимодействия Администрации Щёлковского муниципального района и сотрудников Избирательной комиссии Московской области по вопросам информационной поддержки Государственной автоматизированной системы «ВЫБОРЫ».

3.2.12. Обеспечение выполнения мероприятий по работе с кандидатами в присяжные заседатели Федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации от Щёлковского муниципального района.

3.2.13. Участие в решении вопросов административно-территориального устройства Щёлковского муниципального района.

3.2.14. Оказание помощи в организационно-техническом и методическом обеспечении заседаний и совещаний, проводимых Главой Щёлковского муниципального района.

3.2.15. Осуществление выполнения работ по вопросам награждения граждан и коллективов предприятий и организаций Щёлковского муниципального района государственными наградами Российской Федерации, ведомственными знаками отличия, наградами Московской области, поощрениями Губернатора Московской области, наградами Щёлковского муниципального района и поощрениями Главы Щёлковского муниципального района.

3.2.16. Обеспечение формирования информационных материалов для размещения на Доске почёта Щёлковского муниципального района.

3.2.17. Организация выпуска Бюллетеня «Информационный вестник Совета депутатов и Администрации Щёлковского муниципального района»

3.2.18. Организация контроля за распространением Бюллетеня «Информационный вестник Совета депутатов и Администрации Щёлковского муниципального района», в том числе и передача в Министерство юстиции Московской области в установленные законом сроки экземпляра Бюллетеня, в котором опубликованы официально зарегистрированные изменения и дополнения, внесенные в Устав Щёлковского муниципального района

3.2.19. Организация работ по предоставлению сведений для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов Щёлковского муниципального района и Администрации Щёлковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством и положением о порядке предоставления сведений для ведения регистра.

3.2.20. Выполнение работ по сбору и обработку информации от Совета депутатов Щёлковского муниципального района и Администрации Щёлковского муниципального района, городских и сельских поселений Щёлковского муниципального района по основным показателям развития местного самоуправления на территории Щёлковского муниципального района и передачу сведений в Правительство Московской области.

3.2.21. Назначение ответственных дежурных по Администрации Щёлковского муниципального района в выходные и праздничные дни из числа заместителей Главы Администрации.

3.2.22. Формирование Графика личного приёма Главы Щёлковского муниципального района в городских и сельских поселениях Щёлковского муниципального района.

3.2.23. Проведение организационных мероприятий по приёму официальных визитов делегаций, в том числе городов-побратимов Щёлковского муниципального района.

3.2.24. Обеспечение своевременного рассмотрения поступающих документов, в соответствии с поручениями Главы Щёлковского муниципального района, первого заместителя и заместителей Главы Администрации, в органы Администрации, должностным лицам или конкретным исполнителям для подготовки документов и материалов и использования в работе.

3.2.25. Обеспечение контроля за своевременным прохождением и исполнением устных и письменных поручений Главы Щёлковского муниципального района, первого заместителя и заместителей Главы Администрации в установленные сроки, анализ исполнительской дисциплины и подготовка предложений по ее повышению в пределах своих полномочий.

3.2.26. Участие в разработке мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

3.2.27. Подготовка и рассылка в администрации городских и сельских поселений напоминаний по исполнению поручений Главы Щёлковского муниципального района с указанием контрольных сроков.

3.2.28. Организация взаимодействия между населением Щёлковского муниципального района Московской области и должностными лицами Администрации, с территориальными, отраслевыми и функциональными органами Администрации, предприятиями, учреждениями и организациями Щёлковского муниципального района Московской области, для оперативного решения вопросов, связанных с рассмотрением обращений граждан, представителей предприятий, учреждений, общественных объединений и организаций различных форм собственности (далее – юридических лиц).

3.2.29. Выполнение организационного и информационного обеспечения совместных мероприятий, проводимых Администрацией с участием общественных организаций и объединений.

3.2.30. Анализ и обобщение информации об общественно-политической ситуации на территории Щёлковского муниципального района, соблюдении прав и законных интересов общественных объединений, действующих на территории Щёлковского муниципального района.

3.2.31. Оказание содействия гражданам и общественным объединениям в осуществлении их прав и законных интересов, оказание им консультационной и информационной поддержки.

3.2.32. Формирование пакета документов для дальнейшего предоставления финансовой поддержки (субсидии) для социально-ориентированных некоммерческих организаций (СО НКО).

3.2.33. Обеспечение взаимодействия с воинскими частями, дислоцируемыми на территории Щёлковского муниципального района.

3.2.34. Участие в подготовке отчетов о деятельности Главы Щёлковского муниципального района.

3.2.35. Осуществление в пределах своей компетенции эффективной системы учета, прохождения и контроля выполнения органами Администрации Щёлковского муниципального района обращений граждан и юридических лиц.

3.2.36. Осуществление приема, регистрации, обработки входящей корреспонденции для служебного пользования, поступающей по почте, каналам служебной спецсвязи, нарочно в Администрацию Щёлковского муниципального района на имя Главы Щёлковского муниципального района, первого заместителя и заместителей Главы Администрации Щёлковского муниципального района, отслеживать исполнение.

3.2.37. Формирование и своевременная передача письменных обращений граждан и юридических лиц на рассмотрение Главе Щёлковского муниципального района, первого заместителя и заместителей Главы Администрации Щёлковского муниципального района корреспонденции.

3.2.38. Осуществление контроля за своевременной подготовкой ответов на обращения граждан и юридических лиц исполнителями, направление напоминаний исполнителям о контрольных сроках обращений, осуществление взаимодействия с органами Администрации Щёлковского муниципального района для своевременной подготовки ответов на обращения граждан.

3.2.39. Осуществление подготовки ответов на обращения граждан и организаций в случае обращения по вопросам, не входящим в полномочия Администрации Щёлковского муниципального района, перенаправление по их принадлежности.

3.2.40. Консультирование сотрудников Администрации Щёлковского муниципального района по вопросам правильности оформления ответов заявителям.

3.2.41. Осуществление личного и телефонного информирования заявителей по запросам о прохождении письменного обращения в Администрации Щёлковского муниципального района.

3.2.42. Осуществление регистрации и отправки исходящей корреспонденции Администрации Щёлковского муниципального района за

подписью Главы Щёлковского муниципального района по почте, нарочно, по электронной почте, по средствам федеральной системы Межведомственного электронного документооборота.

3.2.43. Осуществление регистрации договоров по разграничению полномочий между Администрацией Щёлковского муниципального района и городскими и сельскими поселениями Щёлковского муниципального района.

3.2.44. Осуществление регистрации договоров, контрактов, соглашений об экономическом развитии Щёлковского муниципального района.

3.2.45. Осуществление регистрации, рассылки правовых актов Главы Щёлковского муниципального района, первого заместителя и заместителей Главы Щёлковского муниципального района.

3.2.46. Осуществление заверения гербовой печатью Администрации Щёлковского муниципального района подписи Главы Щёлковского муниципального района, первого заместителя и заместителей Главы Администрации Щёлковского муниципального района на правовых актах и иных документах Администрации Щёлковского муниципального района.

3.2.47. Осуществление заверения копий договоров, правовых актов и иных документов Администрации Щёлковского муниципального района.

3.2.48. Осуществление записи и организации личного приема граждан с Главой Щёлковского муниципального района, первым заместителем и заместителями Главы и другими должностными лицами Администрации Щёлковского муниципального района по вопросам местного значения, отнесенным к компетенции Администрации Щёлковского муниципального района.

3.2.49. Осуществление учета и выдачи номерных бланков постановлений и распоряжений Администрации Щёлковского муниципального района.

3.2.50. Осуществление контроля за своевременной и актуальной информацией, размещенной на информационном стенде, находящемся у «окна приема писем».

3.2.51. Согласование графика оформления стенда «Жизнь района» органами Администрации Щёлковского муниципального района.

3.2.52. Составление отчетов о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных Президенту Российской Федерации, и принятых по ним мерам на портале ССТУ.РФ для Правительства Московской области.

3.2.53. Разработка номенклатуры дел, методических указаний, инструкции по ведению делопроизводства и работе с документами, обращениями граждан и юридических лиц в Администрации Щёлковского муниципального района, осуществление контроля за их исполнением.

3.2.54. Участие в разработке мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

3.2.55. Осуществление передачи дел в архив на государственное хранение.

3.2.56. Ведение перемещения, количественного и качественного учета основных средств, находящихся на балансе Администрации Щёлковского муниципального района.

3.2.57. Проведение плановой (внеплановой или срочной) ревизии основных средств, находящихся на балансе Администрации Щёлковского муниципального района.

3.2.58. Выполнение работы по формированию и ведению базы данных размещения товарно-материальных ценностей в помещениях Администрации Щёлковского муниципального района.

3.2.59. Принятие непосредственного участия в организации и обустройстве помещений рабочими местами.

3.2.60. Распределение материальных ценностей по заявкам и утверждённому нормированию.

3.2.61. Формирование потребности, приобретение, и выдача материальных ценностей органам Администрации Щёлковского муниципального района

3.2.62. Участие в подготовке документов в части технического задания на проведение открытых аукционов, конкурсов и запросов котировок на поставку материальных ресурсов (мебель, оборудование, канцтовары и производственно-хозяйственный инвентарь), необходимых нужд учреждения, изучать рынок товаров.

3.2.63. Принятие непосредственного участия в приемке товарно-материальных ценностей, приобретенных по муниципальным контрактам с составлением Акта экспертизы и контроль предоставления сертификатов на получаемые материальные ценности.

3.2.64. Формирование состава комиссии при проведении инвентаризации.

3.2.65. Составление Актов и осуществление подготовки пакета

документов на экспертное заключение для списания основных средств и материальных запасов, пришедших в негодность, изношенных и морально устаревших.

3.2.66. Иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами Щёлковского муниципального района.

Начальник Управления делами
Администрации Щёлковского
муниципального района

В.В. Панкратьев

Согласовано:

Начальник Отдела кадров и
муниципальной службы
Администрации Щёлковского
муниципального района

О.В. Алябьева

Начальник Юридического управления
Администрации Щёлковского
муниципального района

Е.В. Суслина