

Приложение  
к постановлению Главы администрации района № 126  
от « 8 » апреля 2009 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ,  
ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по делопроизводству, организационной и кадровой работе администрации Колпнянского района Орловской области (далее управление) создается и ликвидируется (упраздняется) постановлением администрации Колпнянского района и подотчетно Главе администрации Колпнянского района.

1.2. Управление не является юридическим лицом.

1.3. Управление пользуется имуществом, являющимся муниципальной собственностью и находящимся на балансе администрации Колпнянского района.

1.4. Финансирование управления осуществляется за счет средств районного бюджета через бухгалтерию администрации Колпнянского района.

1.5. Структура и штаты управления утверждаются Главой района и администрации района.

1. ФУНКЦИИ И ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Управление по делопроизводству, организационной и кадровой работе в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

а) организует делопроизводство администрации Колпнянского района с учетом требований рациональной организации труда и управления; осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях администрации Колпнянского района;

б) в соответствии с установленными правилами и инструкцией по делопроизводству принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию администрации Колпнянского района, отправляет исходящую корреспонденцию;

в) совместно с другими отделами составляет номенклатуру дел администрации Колпнянского района и представляет ее на утверждение Главе администрации района; формирует документы и дела, обеспечивает их хранение в течение установленного срока, подготавливает и сдает их в архив в соответствии с действующими правилами;

г) осуществляет организационно-техническую подготовку совещаний, заседаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых руководством администрации Колпнянского района, планирует текущую работу администрации Колпнянского района;

д) своевременно доводит до сведения заинтересованных органов и структурных подразделений администрации Колпнянского района, сельских и поселковой администраций, предприятий, организаций и учреждений, должностных лиц и граждан распоряжения и постановления Главы Колпнянского района и администрации Колпнянского района;

е) своевременно направляет в вышестоящий орган исполнительной власти необходимые ему документы;

ж) контролирует соблюдение сроков исполнения поступивших в администрацию Колпнянского района распорядительных документов вышестоящих органов, представительного органа Колпнянского района, постановлений и распоряжений Главы Колпнянского района и администрации Колпнянского района, организует контроль за исполнением структурными подразделениями администрации Колпнянского района постановлений и распоряжений Главы Колпнянского района и администрации Колпнянского района;

з) разрабатывает и составляет графики приема граждан по личным вопросам руководством администрации, обобщает и контролирует эту работу;

и) осуществляет контроль за работой дежурно-диспетчерской службы администрации Колпнянского района;

к) заказывает бланки, печати, штампы для аппарата администрации Колпнянского района;

л) обеспечивает печатание, размножение служебного материала на подпись Главе администрации Колпнянского района;

м) организует работу по рассмотрению письменных предложений, заявлений и жалоб граждан по их приему в администрации Колпнянского района, обобщает и анализирует состояние этой работы в органах администрации Колпнянского района;

н) обеспечивает содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений администрации Колпнянского района, оснащение рабочих мест современной оргтехникой, мебелью и оборудованием;

о) обеспечивает использование средств в пределах установленных смет, соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей;

п) разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников аппарата администрации Колпнянского района, анализирует работу кадров, ведет работу с кадрами администрации Колпнянского района, организует ведение учетных карточек и трудовых книжек.

2.2. Управление по делопроизводству, организационной и кадровой работе имеет право:

а) вносить на рассмотрение Главы администрации района предложения по вопросам, относящимся к компетенции управления;



б) проверять по поручению Главы Колпнянского района и администрации Колпнянского района в органах и структурных подразделениях состояние делопроизводства, организации рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, а также приема граждан;

в) требовать от руководителей структурных подразделений администрации Колпнянского района, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Колпнянского района, документы, необходимые для осуществления администрацией Колпнянского района возложенных на нее полномочий.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ и Законами РФ, актами Президента РФ и Правительства РФ, законодательством Орловской области, Уставом (Основным Законом) Орловской области, Уставом Колпнянского района, решениями районного Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями Главы Колпнянского района и администрации Колпнянского района и настоящим Положением.

3.2. Деятельность управления осуществляется в сотрудничестве с другими органами и подразделениями администрации Колпнянского района.

3.3. Управление возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от должности Главой Колпнянского района.

3.4. Начальник управления осуществляет руководство управлением на основе единоначалия и несет персональную ответственность за деятельность управления.

3.5. Начальник управления по делопроизводству, организационной и кадровой работе:

а) действует без доверенности от имени управления, представляет его во всех учреждениях и организациях;

б) распределяет функциональные обязанности среди работников управления;

в) ходатайствует перед Главой Колпнянского района о поощрении или наказании работников управления;

г) вносит на рассмотрение Главы Колпнянского района и администрации района проекты постановлений и распоряжений по кадровым вопросам и по вопросам деятельности управления;

д) осуществляет контроль за выполнением актов Главы Колпнянского района, администрации Колпнянского района и вышестоящих органов;

е) рассматривает обращения граждан и принимает по ним необходимые меры;

ж) выполняет иные полномочия и функции, предусмотренные настоящим Положением и законодательством.

### 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

4.1. Все штатные работники управления принимаются и увольняются постановлением (распоряжением) Главы Колпнянского района.

4.2. Организация оплаты труда, рабочего времени и отдыха регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», правилами внутреннего распорядка, установленными в администрации Колпнянского района и иными правовыми актами, действующими в администрации Колпнянского района.

### 4. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Ликвидация и реорганизация управления осуществляется в установленном законодательством порядке на основании постановления администрации Колпнянского района.