

УТВЕРЖДАЮ



Глава Томского района
(Глава Администрации)

А.Н.Каплунов

« 11 » января 2007 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении Делами Администрации Томского района

1. Общие положения

- 1.1. Управление Делами Администрации Томского района (далее - Управление Делами, Управление) в соответствии со структурой (перечнем органов) является органом Администрации Томского района (далее - Администрации), не являющимся юридическим лицом.
- 1.2. Управление Делами в своей работе руководствуется законами Российской Федерации и Томской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти и управления, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Томский район», распоряжениями и указаниями Главы Томского района (Главы Администрации), настоящим Положением.
- 1.3. Управление Делами имеет круглую печать с собственным наименованием и соответствующие штампы.
- 1.4. Финансирование Управления Делами осуществляется из бюджета Томского района в рамках сметы расходов Администрации.

2. Основные задачи

От имени и по поручению Главы Томского района (Главы Администрации) обеспечить:

- 2.1. Единую систему делопроизводства и документооборота в системе органов и должностных лиц управления муниципальным образованием «Томский район» от издания до архивирования.
- 2.2. Внедрение новых компьютерных (автоматизированных) технологий в работе с документами.

- 2.3. Взаимодействие и координацию деятельности всех органов и должностных лиц в системе управления муниципальным образованием «Томский район» через планирование, организацию проведения планерных и других совещаний, личного приема граждан и других мероприятий.
- 2.4. Методическую помощь в работе Администраций сельских поселений.
- 2.5. Подготовку, исполнение и контроль исполнения нормативных правовых актов органов местного самоуправления и поручений Главы Томского района (Главы Администрации), контроль исполнения нормативных правовых актов органов государственной власти и управления.
- 2.6. Правовую экспертизу нормативных правовых актов, договоров, обязательств, принимаемых и подписываемых Главой Томского района (Главой Администрации), контроль соблюдения законности органами Администрации и оказание им консультативно-правовой помощи.
- 2.7. Защиту интересов Администрации в судах различных инстанций.
- 2.8. Учет кадров органов Администрации, заключение с ними трудовых договоров и увольнение, ведение личных дел, создание резерва, повышение квалификации кадров, аттестацию муниципальных служащих, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей (в том числе на должности руководителей органов Администрации, являющихся юридическими лицами), соблюдение порядка установления льгот и назначения пенсий.
- 2.9. Организацию работы по подготовке и проведению выборов всех уровней в соответствии с действующим законодательством.
- 2.10. Государственное хранение и учет документов, организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов.

3. Структура

- 3.1. Структура и штаты Управления Делами утверждаются Главой Томского района (Главой Администрации) с учетом специфики и объема работ в составе общего штатного расписания Администрации.
- 3.2. В структуру Управления Делами в соответствии со спецификой работы входят отделы: юридический, информатизации, архивный.

- 3.3. Специалисты Управления Делами назначаются на должность Главой Томского района (Главой Администрации) по представлению заместителя Главы Администрации – Управляющего Делами в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4. Руководство

- 4.1. Управление Делами возглавляет заместитель Главы Администрации-Управляющий Делами, который назначается и освобождается от должности Главой Томского района (Главой Администрации).
- 4.2. Должность заместителя Главы Администрации - Управляющего Делами относится к группе главных муниципальных должностей.
- 4.3. Заместитель Главы Администрации - Управляющий Делами:
- несет ответственность за результаты деятельности Управления, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
 - определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников управления, организует работу по повышению их квалификации;
 - вносит Главе Томского района (Главе Администрации) предложения по изменению структуры и штатной численности Управления, о назначении и освобождении работников, их аттестации, выдвижении, поощрении и дисциплинарной ответственности;
 - в пределах своей компетенции подписывает служебные документы, дает указания и распоряжения по вопросам работы Управления;
 - согласовывает эскизы печатей и штампов органов Администрации, муниципальных предприятий и учреждений;
 - заверяет копии архивных документов, нормативных правовых актов, иных документов Администрации;
 - является хранителем гербовой печати и печати Администрации, несет ответственность за использование их в установленном порядке.

5. Функции

- 5.1. Разрабатывает проекты перспективных и текущих планов работы Администрации, контролирует и организует их исполнение.
- 5.2. Рассматривает вносимые на подпись Главе Томского района (Главе Администрации) проекты постановлений, распоряжений, договоры,

иные служебные документы с точки зрения юридической грамотности, обеспечивает их окончательное редактирование, в необходимых случаях запрашивает по ним справочные материалы, направляет на согласование с соответствующими органами или возвращает на доработку.

5.3. Организует регистрацию правовых актов Главы Томского района (Главы Администрации). Обеспечивает своевременное доведение их до исполнителей, а также решает вопросы опубликования их в печати.

5.4. Обеспечивает единую систему делопроизводства в Администрации, с этой целью:

- осуществляет прием и регистрацию поступающих документов, их учет, сохранность, сортировку и передачу на рассмотрение Главе Томского района (Главе Администрации) и заместителям Главы Администрации;
- осуществляет рассылку отправляемой корреспонденции;
- обеспечивает факсимильную, электронную и иную связь;
- разрабатывает инструкции по работе с документами, бланки служебных документов, регламент работы Администрации;
- составляет номенклатуру дел Управления Делами и сводную номенклатуру дел Администрации;
- изучает и контролирует организацию делопроизводства в органах и структурных подразделениях Администрации, разрабатывает совместно с ними мероприятия по совершенствованию этой работы;
- осуществляет меры по подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- обеспечивает работу архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Федеральной архивной службы России;
- выполняет справочно-информационное обслуживание по документам;
- выполняет работы по составлению и оформлению документов, подписываемых Главой Томского района (Главой Администрации);
- выполняет копировально-множительные работы;
- обобщает данные об объеме документооборота в Администрации.

5.5. Организует работу по контролю за выполнением постановлений, распоряжений, поручений Главы Томского района (Главы Администрации), рекомендаций органов государственной власти и управления. С этой целью:

- определяет перечень подлежащих контролю документов, сроки их исполнения;

- осуществляет проверку прохождения документов, направляет напоминания и предупреждения исполнителям о сроках исполнения документов;
 - ежемесячно представляет руководителям, Главе Томского района (Главе Администрации), заместителям Главы Администрации информацию о сроках исполнения и возврата документов, находящихся на исполнении в курируемых (руководимых) ими органах и структурных подразделениях;
 - организует «часы контроля» при Главе Томского района (Главе Администрации);
 - представляет материалы Главе Томского района (Главе Администрации), заместителям Главы Администрации по снятию с контроля исполненных документов.
- 5.6. Организует рассмотрение обращений граждан; принимает меры к правильному и своевременному решению поставленных в них вопросов; организует проверку состояния этой работы в отраслевых (функциональных) органах Администрации.
- 5.7. Ведет реестр муниципальных служащих, организует учет руководящих кадров аппарата управления, готовит предложения по созданию их резерва, принимает меры по подбору, подготовке, расстановке, обмену опытом, повышению квалификации кадров, вносит предложения Главе Томского района (Главе Администрации) по вопросам их назначения и освобождения, поощрения и наказания. Проводит аттестацию муниципальных служащих и конкурсы на замещение вакантных должностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.
- 5.8. Организует в установленном порядке ведение личных дел муниципальных служащих.
- 5.9. Изучает, анализирует и обобщает стиль и методы работы Администраций сельских поселений, дает рекомендации по вопросам организационной работы, организует распространение передового опыта работы.
- 5.10. Подготавливает Дни Глав поселений в Администрации Томского района, планерные совещания и выездные Дни Главы Томского района.
- 5.11. Организует в установленном порядке юридическую экспертизу и регистрацию договоров, заключаемых от имени Администрации и Главы Томского района.

- 5.12. Обеспечивает юридическую экспертизу нормативных правовых актов Главы Томского района (Главы Администрации).
- 5.13. Организует деятельность по защите правовых интересов Администрации.
- 5.14. Осуществляет организационную работу по обеспечению избирательных прав граждан на территории района в установленном законом порядке.

6. Права

Управление Делами имеет право:

- проверять организацию делопроизводства в органах и структурных подразделениях Администрации (в том числе в отраслевых (функциональных) органах Администрации), вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям и Главе Томского района (Главе Администрации);
- возвращать проекты постановлений, распоряжений, а также другие документы, внесенные с нарушением установленного порядка, для доработки, согласования, заключения юристов и надлежащего оформления;
- вносить руководителям органов и структурных подразделений предложения по совершенствованию работы с документами;
- иметь печать со своим наименованием;
- требовать от должностных лиц информацию о выполнении постановлений, распоряжений и поручений Главы Томского района (Главы Администрации), актов органов государственной власти и управления, а также другие необходимые для работы материалы и документы;
- давать указания по организации и проведению районных мероприятий;
- делать предупреждения и напоминания должностным лицам (исполнителям), допустившим нарушение сроков исполнения документов или возврата их в Управление Делами;
- вносить предложения о мерах воздействия на исполнителей, допустивших волокиту при рассмотрении обращений граждан.

7. Ответственность

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление Делами задач и функций несет руководитель Управления Делами.

7.2. Степень ответственности других сотрудников Управления Делами устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

- 8.1. Работники Управления Делами независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, требования служебных инструкций, правила внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, не разглашать конфиденциальные сведения, повышать свою квалификацию.
- 8.2. Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность работников Управления Делами за нарушение должностных обязанностей осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 8.3. Управление Делами может быть ликвидировано решением Думы Томского района путем изменения структуры (перечня органов) Администрации.

Заместитель Главы Администрации –
Управляющий Делами

О.А.Шрейдер



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 01 » 04 2011 г.

№ 92-17

г.Томск

Об организации работы по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств, правил служебного поведения, а также профилактике коррупционных и иных правонарушений

В целях организации работы по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств, правил служебного поведения, а также профилактики коррупционных и иных правонарушений в Администрации Томского района

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Внести изменения в Положение об Управлении Делами Администрации Томского района, дополнив раздел 5 следующими функциями:

обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами «О противодействии коррупции» и «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - требования к служебному поведению);

принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

обеспечивает деятельность комиссии Администрации Томского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов

прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

обеспечивает проведение служебных проверок;

собирает и обрабатывает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Администрации Томского района;

подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе своей деятельности.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации — начальника Управления Делами Администрации Томского района Шрейдер О.А.

Глава Томского района
(Глава Администрации)



В.Е.Лукиянов

Солодкин Д.В.
408630

