Приложение к распоряжению

Главы Карагинского муниципального района

От «12» ноября 2012 № 199

**Положение**

**Об Аппарате администрации Карагинского муниципального района**

**1. Общее положение.**

1.1. Аппарат администрации Карагинского муниципального района создан с целью организации деятельности и обеспечения работы администрации Карагинского муниципального района и ее структурных подразделений.

1.2. Аппарат администрации Карагинского муниципального района (далее – Аппарат) является структурным подразделением администрации Карагинского муниципального района (далее - администрации района) без права юридического лица.

1.3. Аппарат непосредственно подчиняется Главе Карагинского муниципального района, в случае его отсутствия одному из заместителей Главы администрации района или другому должностному лицу, исполняющему обязанности Главы района.

1.4. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, Советом депутатов администрации Карагинского муниципального района, органам местного самоуправления поселений, входящих в состав Карагинского муниципального района, территориальными органами федеральных органов власти по Карагинскому району Камчатского края, соответствующими структурными подразделениями исполнительного и законодательного органов Камчатского края.

1.5. Аппарат создается и ликвидируется Постановлением Главы Карагинского муниципального района в соответствии с решением Совета депутатов Карагинского муниципального района «О структуре администрации Карагинского муниципального района»

1.6. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, Уставом Карагинского муниципального района, решением Совета депутатов Карагинского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Карагинского муниципального района, регламентом работы администрации, настоящим Положением.

1.7. Место нахождение Аппарата: 688700, Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, 37 , каб. 27.

**2. Задачи Аппарата.**

Основными задачами Аппарата являются:

2.1. Организационное, информационное, кадровое, материально-техническое, методическое, контрольное и иное обеспечение деятельности Главы Карагинского муниципального района и администрации района в целом.

2.2. Осуществление сопровождения деятельности администрации района и ее структурных подразделений, созданных для осуществления управленческих функций, обеспечивающих решение вопросов местного значения и осуществлении ими отдельных государственных полномочий.

2.3. Обеспечение четкой организации делопроизводства в администрации района.

2.4. Организация приема Главой Карагинского муниципального района граждан по личным вопросам; обеспечение работы с предложениями, обращениями и жалобами граждан.

2.5. Организация работы по подбору и подготовке кадров администрации района, организация прохождения муниципальной службы.

2.6. Организация информационного взаимодействия с физическими и юридическими лицами, общественными объединениями, политическими партиями, общественно-политическими движениями, религиозными концессиями, органами местного самоуправления Камчатского края.

2.7. Решение иных задач, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

**3. Функции Аппарата.**

3.1. Основными функциями Аппарата в сфере организационного обеспечения администрации района являются:

- разработка предложений по повышению эффективности деятельности Главы Карагинского муниципального района и администрации района в целом, в том числе изучение и обобщение опыта работы;

- организация работы по освещению в средствах массовой информации и на сайте Администрации района деятельности Главы Карагинского муниципального района, совещаний при Главе Карагинского муниципального района, о работе администрации района;

- подготовка совместно со структурными подразделениями администрации проектов распорядительных документов Главы Карагинского муниципального района и иных информационных и аналитических материалов;

- разработка проектов нормативно-правовых актов, связанных с проведением административной реформы;

- оформление, обеспечение подписания, размножение, рассылка, организация опубликования (обнародования) нормативных правовых актов Совета депутатов и Главы Карагинского муниципального района;

- организация проведения инициированных Главой Карагинского муниципального района публичных слушаний, конференций, опросов граждан по вопросам местного значения;

- участие в подготовке материалов и осуществлении в соответствии с действующим законодательством мероприятий, связанных с проведением референдумов. Оказание помощи избирательным комиссиям района в соответствии с действующим законодательством;

- организация подготовки заседаний Координационного Совета глав муниципальных образований Карагинского муниципального района (планирование, организационное обеспечение их проведения, контроль за ходом выполнения принимаемых решений);

- организация подготовки и проведения собраний, совещаний и заседаний при Главе Карагинского муниципального района и его заместителей;

- подготовка информации и материалов для принятия решений Главой Карагинского муниципального района по награждению жителей Карагинского муниципального района Почетными грамотами, Благодарственными письмами Главы Карагинского муниципального района, по представлению жителей Карагинского муниципального района к награждению государственными, ведомственными наградами, Почетными грамотами Правительства Российской Федерации, Камчатского края;

- подготовка проектов повестки дня заседания Совета депутатов Карагинского муниципального района, а также проектов решений Совета депутатов в пределах своей компетенции;

- разработка на основе предложений структурных подразделений администрации района перспективных и месячных планов основных мероприятий, проводимых в Карагинском муниципальном районе, а также осуществляет контроль за их исполнением;

- подготовка на основе годовых отчетов структурных подразделений администрации района отчет Главы муниципального района о работе администрации Карагинского муниципального района;

- обеспечение организации программ пребывания официальных лиц и делегаций по линии федеральных органов власти, органов государственной власти Камчатского края и других субъектов РФ, международного сотрудничества, а также руководителей органов местного самоуправления района и других муниципальных образований, пребывающих в Карагинском муниципальный район с рабочими визитами;

- организация проведения учебы, совещаний с руководителями и специалистами администрации района, органами местного самоуправления поселений района;

- ежегодное составление общего и запасного списка присяжных заседателей для подписания их Главой Карагинского муниципального района;

-формирование нормативной правовой базы деятельности администрации района по противодействию коррупции, составление плана мероприятий и организация его исполнения;

- организация работы по рассмотрению анкет граждан участвующих в Государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников.

3.2. Основными функциями Аппарата в сфере информационного, документационного и методического обеспечения деятельности администрации района являются:

- обеспечение нормативно-правовыми актами, информационно-справочными материалами работников администрации;

- ведение реестров постановлений и распоряжений Главы Карагинского муниципального района с учетом внесения в них изменений и дополнений;

- осуществление приема, регистрации и передачу по назначению входящей и исходящей корреспонденции;

- своевременное оформление и доведение до сведения исполнителей и заинтересованных организаций и должностных лиц постановления и распоряжения Главы Карагинского муниципального района, иные нормативные и правовые акты администрации района, выдача копий, выписок и справок по этим документам;

- организация работы со служебными документами в структурных подразделениях администрации (в том числе с документами конфиденциального характера);

- разработка номенклатуры дел администрации, оформление в соответствии с ней, учет и хранение в течение установленного срока постановлений и распоряжений Главы Карагинского муниципального района;

- подготовка аналитических справочных и других материалов, необходимых для рассмотрения Главой Карагинского муниципального района и его заместителями;

-ведение учета и хранения дел и документации, согласно номенклатуре дел, завершенных делопроизводством, передача их на хранение в архив;

- осуществляет машинописное изготовление, копирование и оперативное размножение документов;

- регулярное информирование Главы Карагинского муниципального района о состоянии исполнительной дисциплины в администрации района;

- обеспечение структурных подразделений администрации района инструктивными и методическими материалами для организации единого делопроизводства в администрации района;

3.3. Основными функциями Аппарата в сфере кадрового обеспечения деятельности администрации района являются:

- участие в работе по совершенствованию структуры и штатного расписания администрации района, предельной численности работников администрации района в пределах компетенции Аппарата;

- осуществление учета личного состава администрации, оформление приема на работу, перевода и увольнения работников в соответствие с действующим законодательством и распоряжениями Главы Карагинского муниципального района;

-организация кадрового обеспечения администрации района, организация прохождения муниципальной службы, организация учебы работников администрации района;

- сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации района;

-ведение учета, хранения и оформления трудовых книжек, формирование личных дел работников администрации;

-подготовка предложений по аттестации работников, формированию резерва кадров администрации;

-ведения табеля учета использования рабочего времени, учет отпусков и командировок, продолжительности стажа муниципальной службы работников администрации, оформление документов, необходимых для назначения государственных пенсий, доплат к ним (для муниципальных служащих);

- организация дежурства в праздничные дни;

- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях администрации, соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда.

3.4. Основными функциями в сфере материально-технического обеспечения являются:

- осуществление материально-технического обеспечения структурных подразделений администраций;

- организация работы автотранспорта;

- оснащение компьютерными средствами, другой техникой и оборудованием, канцелярскими товарами;

- организация и обеспечение хозяйственной деятельности администрации района;

- размещение муниципальных заказов на услуги (продукцию), в целях обеспечения реализаций полномочий администрации и ее деятельности;

- содержание и ремонтно -эксплуатационное обслуживание зданий и помещений администрации района в соответствии с нормами санитарии, требованиями техники безопасности и пожарной безопасности.

3.5. Основными функциями Аппарата в сфере осуществления контроля являются контроль за:

- исполнением протокольных поручений, данных на совещаниях и заседаниях проводимых Главой Карагинского муниципального района и заместителями Главы администрации;

- сохранностью протоколов совещаний и заседаний, проводимых Главой Карагинского муниципального района и заместителями Главы администрации;

- исполнением порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан;

- проведением ежемесячного мониторинга по перечню и составу комиссий, рабочих групп образованных администрацией района;

- исполнением решений Совета депутатов, Постановлений, Решений, поручений Главы Карагинского муниципального района, участие в подготовке соответствующей информации и материалов.

3.6. Осуществление иных функций, вытекающих из необходимости обеспечений деятельности Главы муниципального района в пределах полномочий, определенных действующим законодательством и Уставом Карагинского муниципального района.

**4. Обеспечение деятельности Аппарата.**

4.1. Аппарат администрации для обеспечения своих функций имеет право:

- привлекать в установленном порядке (в том числе путем создания рабочих групп, направления материалов на заключение) для обработки вопросов, рассматриваемых в администрации района работников структурных подразделений администрации района, государственных и муниципальных учреждений и организаций, а также консультантов и экспертов других организаций;

- запрашивать и получать от должностных лиц администрации района, в адрес которых даны протокольные поручения на совещаниях и заседаниях проводимых Главой Карагинского муниципального района и его заместителями информацию об исполнении;

- запрашивать и получать от должностных лиц администрации района, на которых возложен контроль за исполнением нормативно-правовых актов информацию о ходе исполнения;

- запрашивать и получать от должностных лиц администрации района иную информацию, а также документы и материалы в соответствии с функциями Аппарата, установленными регламентом администрации района и настоящим Положением,;

-запрашивать в пределах своей компетенции в установленном порядке у органов исполнительной власти Камчатского края, органов местного самоуправления, у предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и подчиненности информацию по вопросам, входящим компетенцию администрации района;

- возвращать структурным подразделениям администрации района внесенные с нарушениями установленного порядка, без должностных согласований проекты постановлений и распоряжений Главы Карагинского муниципального района и другие документы для их доработки;

- контролировать сохранность и использование по назначению имущество, закрепленного за структурными подразделениями администрации района;

- изучать и использовать опыт деятельности исполнительных органов местного самоуправления муниципальных районов Камчатского края;

- не принимать к исполнению и оформлению документы противоречащие законодательству.

**5. Руководство Аппаратом администрации.**

5.1. Аппарат возглавляет руководитель Аппарата администрации района. Руководитель аппарата назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Карагинского муниципального района. В своей деятельности подчиняется непосредственно Главе Карагинского муниципального района.

5.2. Руководитель Аппарата организует работу аппарата администрации и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на аппарат администрации района.

5.3. Руководитель Аппарата действуя по принципу единоначалия:

- осуществляет повседневное руководство деятельностью Аппарата;

- разрабатывает должностные инструкции сотрудников Аппарата;

- вносит Главе Карагинского муниципального района предложения о поощрении сотрудников отдела и применения к ним мер дисциплинарного взыскания;

-подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;

- отвечает за служебную дисциплину, организованность и слаженность работы сотрудников Аппарата.

5.4. Сотрудники Аппарата администрации назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Карагинского муниципального района. Сотрудники Аппарата непосредственно подчиняются руководителю Аппарата и Главе Карагинского муниципального района.

5.5. Сотрудники Аппарата несут ответственность в порядке и объеме, установленными соответствующими должностными инструкциями.