

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заместителя управляющего делами администрации муниципального района  
«Кизилюртовский район»

### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель управляющего делами администрации осуществляет свою деятельность под руководством главы администрации муниципального района «Кизилюртовский район», назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном действующим законодательством «О муниципальной службе в РД», главой администрации муниципального района.

1.2. Заместитель управляющего делами в своей трудовой деятельности подчиняется управляющему делами, выполняет его поручения.

1.3. На должность заместителя управляющего делами назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

1.4. Заместителю управляющего делами подчинены все работники аппарата Управделами, которые принимаются на работу и освобождаются от работы главой администрации.

### **2. Основные задачи и обязанности**

2.1. Совместно со специалистами Управделами обеспечение организации и ведения делопроизводства в администрации.

2.2. Организации материально-технического обеспечения деятельности аппарата администрации.

2.3. Осуществление контроля исполнения нормативных правовых актов, поручений руководства РД и района, заявлений и обращений граждан.

2.4. Формирование и контроль планов работы администрации и его подразделений.

2.5. Контроль соблюдения структурными подразделениями и должностными лицами администрации района и руководство им в своей деятельности, утвержденные Положением, должностными обязанностями, инструктивными и иными нормативными документами, и порядком работы.

2.6. Осуществление своевременной подготовки и доведения до руководства района сведений и информации по деятельности структурных подразделений администрации.

2.7. Организация аттестации муниципальных служащих, повышения квалификации и переквалификации их.

2.8. Обеспечение контроля совместно с Правовым отделом за соблюдением Регламента работы Администрации района, сохранностью конфиденциальной информации.

### **4. Должностные обязанности**

3. Заместитель управляющего делами обеспечивает соблюдение работниками аппарата администрации трудовой, служебной и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и кодекса этики и служебного поведения.

3.1. Заместитель управляющего делами:

- готовит проекты распоряжений и постановлений по вопросам, отнесенных к ведению Управделами;



- готовит предложения по режиму и распорядку работы аппарата, организации приема граждан, по повышению исполнительской дисциплины, повышению ответственности работников за состояние дел на порученных участках;

- рассматривать и проверять соответствие проектов, издаваемых актов установленным требованиям Регламента, вносить необходимые изменения и уточнения, а проекты, представленные с нарушением, возвращать на доработку;

- утверждает табель учета рабочего времени работников аппарата администрации, составляет и представляет на утверждение главе администрации района график отпусков работников, выдает командировочные удостоверения, заверяет копии документов (распоряжений, постановлений и т.п.);

- расширенного совещания у главы района;

- выездного дня работы администрации;

- ведет протокол выездного дня работы Администрации;

- выдает служебные удостоверения муниципальным служащим;

-осуществляет материально-техническое обеспечение проводимых Администрацией мероприятий (совещания, собрания, заседания, встреч);

-обеспечивает контроль за своевременным исполнением заявлений, писем и устных обращений граждан;

- совместно с общественной приемной обобщает, анализирует состояние работы с обращениями граждан, ежемесячно готовит письменную информацию;

- координирует работу общественной приемной и архивного отдела.

3.2.Оказывает методическую и практическую помощь в пределах своей компетенции муниципальным учреждениям, организациям и подразделениям.

3.3.В период временного отсутствия управляющего делами исполняет его обязанности

## **5. Права**

4.1.Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, территориальных органов исполнительной власти, представительного органа муниципального района и от сельских поселений района, других общественных и религиозных объединений, СМИ, организаций и должностных лиц.

4.2.Представлять на рассмотрение руководства района предложения по совершенствованию работы администрации района.

4.3.Требовать от руководителей учреждений и организаций структурных подразделений оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **5. Ответственность**

Заместитель управляющего делами администрации района несет ответственность за:

5.1.Невыполнение своих функций и должностных обязанностей, определенных соответствующими нормативными локальными актами и настоящей инструкцией, в пределах действующего трудового законодательства РФ и Закона РД о муниципальной службе.

5.2.Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

5.3.За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законом РФ.

5.4.Несоблюдения трудовой дисциплины.

## 6. Условия работы

6.1. Режим работы заместителя управляющего делами определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управляющий делами



А.Г. Госенов