

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
управляющего делами администрации муниципального района
«Кизилюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Управляющий 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. На должность управляющего делами Администрации района назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Управляющему делами подчинены все работники аппарата Управделами и отдела архива, которые принимаются на работу и освобождаются от работы главой администрации.

1.4. Управляющий делами подчиняется непосредственно главе администрации МР «Кизилюртовский район».

1.5. Управляющий делами выполняет поручения главы района.

1.6. В период временного отсутствия управляющего делами (временная нетрудоспособность, отпуск и т.д.) исполнение обязанностей возлагается на заместителя управляющего делами или одного из ответственных работников, назначаемого главой администрации района с учетом представления управляющего делами.

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. Осуществление подготовки проектов распоряжений, связанных с поступлением на службу, трудовых договоров назначением на должность, освобождением от занимаемой должности и выходом его на пенсию, взаимодействовать со всеми службами, структурами, органами представительной и исполнительной власти, правоохранительными и территориальными органами исполнительной власти, функционирующими на территории района.

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

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

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

2.11. Управляющий делами:

- распределяет должностные обязанности между работниками Управления делами;
- осуществляет общее руководство деятельностью Управления делами и несет персональную ответственность за реализацию возложенных задач и функций;
- готовит проекты распоряжений и постановлений по вопросам, отнесенных к ведению Управлению делами;
- вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на работников Управления делами;
- готовит предложения по режиму и распорядку работы аппарата, организации приема граждан, по повышению исполнительской дисциплины, повышению ответственности работников за состояние дел на порученных участках;
- участвовать в подготовке проектов планов социально-экономического развития района, целевых программ и иных социально значимых проектов в пределах своей компетенции;
- рассматривать и проверять соответствие проектов, издаваемых актов установленным требованиям Регламента, вносить необходимые изменения и уточнения, а проекты, представленные с нарушением, возвращать на доработку;
- контролировать своевременное составление табелей учета рабочего времени;
- составляет и представляет на утверждение главе администрации района график отпусков работников, выдает командировочные удостоверения, заверяет копии документов (распоряжений, постановлений и т.п.).

3. Права

3.1. 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.

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

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

4. Ответственность

Управляющий делами администрации района несет ответственность за:

4.1. 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.

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

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

4.4. Несоблюдения трудовой дисциплины.

5. Условия работы

5.1. Режим работы 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