

1. Общие положения

1. Управление делами Администрации Называевского муниципального района (далее - Управление) создается в целях обеспечения деятельности Главы Называевского муниципального района и Администрации Называевского муниципального района.

2. Задачи управления делами

8. Задачами Управления являются:

1) организационно-кадровое, информационно-аналитическое, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Главы и Администрации муниципального района;

2) координация деятельности органов и структурных подразделений Администрации Называевского муниципального района по вопросам организационного, кадрового, правового, информационного, финансового, протокольного и технического обеспечения деятельности Администрации муниципального района, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Главы муниципального района или по его поручению;

3) взаимодействие с органами исполнительной власти Омской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, Законодательным Собранием Омской области, Избирательной комиссией Омской области, территориальной избирательной комиссией, органами местного самоуправления, а также общественными объединениями и организациями по вопросам компетенции Управления;

4) обеспечение контроля за исполнением правовых актов Главы муниципального района и его поручений;

6) организация приема граждан Главой муниципального района, должностными лицами Администрации муниципального района;

7) организация исполнения поручений Главы муниципального района;

8) организация работы с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Называевского муниципального района;

9) организация работы с населением для обеспечения реализации Главой муниципального района своих полномочий;

10) обеспечение освещения деятельности Главы муниципального района в средствах массовой информации;

11) профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального района.

3. Функции управления делами

9. В сфере информационно-аналитического и организационного обеспечения деятельности Главы и Администрации муниципального района Управлением осуществляются следующие функции:

1) планирование и организация исполнения планов работы Администрации;

2) рассмотрение и подготовка для доклада входящей корреспонденции, поступающей в адрес Главы и Администрации муниципального района, направление на рассмотрение и подготовки предложений первому заместителю Главы муниципального района, заместителям Главы муниципального района, руководителям органов и структурных подразделений Администрации;

3) подготовка и оформление поручений Главы муниципального района;

4) обеспечение контроля за выполнением поручений Главы муниципального района;

5) организационное обеспечение заседаний коллегии Администрации муниципального района, аппаратных и рабочих совещаний, проводимых с участием Главы муниципального района;

6) организационное обеспечение приема граждан, проводимого Главой муниципального района;

7) обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан, анализ работы с обращениями граждан в Администрации муниципального района, органах Администрации и в органах местного самоуправления поселений, представление Главе муниципального района информации о состоянии данной работы и предложений по этим вопросам;

8) подготовка рабочих материалов и организация встреч Главы муниципального района с населением;

9) реализация информационных технологий в Администрации, обеспечение функционирования мультисервисных сетей;

10) организация и ведение официального сайта Администрации;

11) организация делопроизводства в Администрации, организация работы ведомственного архива;

12) участие в заседаниях, совещаниях проводимых Главой муниципального района.

10. В сфере кадрового обеспечения деятельности Главы муниципального района Управлением осуществляются следующие функции:

1) участие в подготовке предложений по кандидатурам руководителей и работников органов исполнительной власти;

2) анализ состояния и эффективности муниципальной службы в Называевском муниципальном районе, подготовка и представление Главе муниципального района аналитической информации о состоянии муниципальной службы;

3) осуществление контроля за соблюдением федерального и областного законодательства по вопросам муниципальной службы в Называевском муниципальном районе;

4) ведение личных дел муниципальных служащих и иных работников Администрации муниципального района;

5) ведение кадровой работы в Администрации муниципального района;

6) организация работы по установлению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Называевского муниципального района;

7) организация работы по представлению муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации, сведений о доходах и имуществе.

11. В сфере правового обеспечения деятельности Главы муниципального района и Администрации Управлением осуществляются следующие функции:

1) подготовка проектов нормативно-правовых актов Главы муниципального района и Совета муниципального района;

2) антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативно-правовых актов;

3) согласование проектов нормативно-правовых актов, договоров и соглашений, заключаемых Главой муниципального района от имени муниципального района и Администрации;

4) взаимодействие с надзорными органами по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;

5) представление в судах интересов и защита прав Администрации в соответствии с законодательством.

12. В сфере материально-технического обеспечения деятельности Главы муниципального района и Администрации Управлением осуществляются следующие функции:

1) взаимодействие с финансовым органом по вопросам обеспечения деятельности Главы и Администрации;

2) участие в подготовке и организация документационно-технического обеспечения проведения совещаний и семинаров с участием Главы муниципального района;

3) взаимодействие с муниципальным учреждением по вопросам обеспечения деятельности Администрации;

4) подготовка предложений по финансированию из местного бюджета мероприятий, проводимых Администрацией;

5) ведение бухгалтерского учета и отчетности в Администрации.

13. В сфере обеспечения взаимодействия Администрации со средствами массовой информации Управлением осуществляются следующие функции:

1) размещение в сети Интернет, предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности Главы и Администрации;

2) обеспечение официального опубликования правовых актов Главы муниципального района;

3) направление нормативно-правовых актов Главы муниципального района для включения в регистр муниципальных правовых актов.

14. В сфере профилактики коррупционных проявлений и иных правонарушений в Администрации муниципального района Управление осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

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

в) обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

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

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

е) проводит служебные проверки;

ж) обеспечивает проведение:

проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

проверок соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

проверок соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

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

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

к) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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

15. Управление осуществляет иные функции в соответствии с федеральным и областным законодательством.