

**Р Е С П У Б Л И К А Д А Г Е С Т А Н**

**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»**

**368650,РД, Табасаранский район, с. Хучни тел.: 8(872-49) 22 -0 -38; факс: 8(872-2) 55-35-20; e-mail: tabasaranrayon@e-dag.ru**

|  |
| --- |
| **01.07.2019г. № 151** |

**Постановление**

**Об утверждении Положения об аппарате администрации**

**муниципального района «Табасаранский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Табасаранский район» Республики Дагестан, **Постановляю:**

1. Утвердить Положение об аппарате администрации муниципального района «Табасаранский район».

2. Постановления вступает в силу со дня его подписания.

**Глава муниципального района**

**«Табасаранский район»**

**Республики Дагестан М.С. Курбанов**

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением Главы**

**МР «Табасаранский район»**

**от 01.07.2019г. № 151**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА «ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»**

**I. Общие положения**

1.1. Аппарат Администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее - Аппарат) состоит из структурных подразделений Администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее - Администрация) являющихся ее функциональными органами.

Аппарат образован для обеспечения реализации полномочий Главы МР «Табасаранский район» по решению вопросов местного значения МР «Табасаранский район», осуществляет свою деятельность под руководством Главы МР «Табасаранский район» и Руководителя Аппарата Администрации района.

1.2. Аппарат в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «Табасаранский район» и муниципальными правовыми актами муниципального района «Табасаранский район», а также настоящим Положением.

1.3. Положение и штатное расписание Аппарата утверждаются постановлением Главы МР «Табасаранский район».

В структуру аппарата входят:

1. Руководитель аппарата;

2. пресс-секретарь;

3. главный специалист – юрист;

4. общий отдел;

5. отдел экономики;

6. отдел информационно – коммуникационных технологий и организации предоставления муниципальных услуг;

7. отдел земельных и имущественных отношений;

8. отдел архитектуры градостроительства и ЖКХ;

9. отдел культуры спорта, туризма и молодежной политики;

10. архивный отдел;

11. главный специалист по мобилизационной работе;

12. комендант;

13. отдел Загс.

Функции и полномочия подразделений Аппарата, а также организация и порядок их деятельности определяются положениями об этих подразделениях, утвержденными Главой МР «Табасаранский район».

1.4. Аппарат осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, а также иными учреждениями и организациями Администрации.

1.5. Правовое, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Аппарата осуществляют соответствующие подразделения Администрации.

1.6. Проекты правовых актов Главы МР «Табасаранский район» по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Аппарата, подлежат согласованию с руководителем Аппарата.

1.7. Местонахождение Аппарата: 368650, РД Табасаранский район, ул. Османова 32.

**II. Цели и задачи деятельности Аппарата**

2.1. Целями деятельности Аппарата являются:

организационное обеспечение деятельности Главы МР и по его поручению иных должностных лиц Администрации, координация и осуществление контроля исполнения структурными подразделениями Администрации полномочий в установленной сфере деятельности;

осуществление контроля за практической реализации структурными подразделениями Администрации федерального и регионального законодательства, муниципальных правовых актов, организационно-распорядительных документов Администрации и поручений Главы МР «Табасаранский район»;

организация работы с письменными и устными обращениями граждан, личного приема граждан Главой МР «Табасаранский район» и заместителями Главы администрации, руководителями структурных подразделений;

организация информационного обеспечения деятельности Администрации;

обеспечение соблюдения структурными подразделениями единых требований к документированию и организации работы с документами.

2.2. Для достижения указанных целей Аппаратом решаются следующие задачи:

организационное, методическое, техническое и протокольное сопровождение деятельности Главы МР «Табасаранский район» и коллегиальных органов при Главе МР «Табасаранский район»;

организация планирования и отчетности в работе Администрации, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений, а также координация их деятельности;

организационное обеспечение заседаний, совещаний и иных мероприятий с участием Главы МР «Табасаранский район», оформление в установленном порядке принятых решений (поручений), доведение их до исполнителей, осуществление контроля за исполнением принятых решений (поручений);

организация единого порядка делопроизводства в Администрации и ее структурных подразделениях, обеспечение функционирования системы единого электронного документооборота, постоянное совершенствование форм и методов работы с документами, обеспечение контроля за их исполнением, сохранностью архивных документов в соответствии с действующим законодательством;

организация работы с поступающими в Администрацию письменными и устными обращениями граждан, формирование и проведение единой информационной политики в интересах Администрации и населения района;

организация освещения деятельности Администрации в средствах массовой информации;

разработка и представление на утверждение Главе МР «Табасаранский район» проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию структурных подразделений Аппарата.

**III. Основные функции Аппарата**

3.1. Для достижения основных целей и задач Аппарат выполняет следующие основные функции:

осуществляет организационное обеспечение деятельности Главы МР «Табасаранский район», коллегиальных органов при Главе МР «Табасаранский район»;

организует контроль за надлежащим исполнением структурными подразделениями Администрации законов Республики Дагестан, решений Собрания депутатов района, постановлений и распоряжений МР «Табасаранский район», поручений Главы МР, других правовых актов, при необходимости разрабатывает и представляет Главе МР «Табасаранский район» предложения о дополнительных мерах по обеспечению выполнения этих поручений;

осуществляет координацию и контроль за деятельностью структурных подразделений Администрации по вопросам основной деятельности Аппарата;

обеспечивает подготовку планов мероприятий с участием Главы МР «Табасаранский район» и организует разработку проектов перспективных и текущих планов работы Администрации;

планирует, координирует и осуществляет организационное обеспечение заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых с участием Главы МР «Табасаранский район» и организуемых структурными подразделениями Администрации, оформляет в установленном порядке принятые на мероприятиях решения (поручения) и организует их доведение до исполнителей, осуществляет контроль за исполнением принятых решений (поручений);

организует протокольное обеспечение мероприятий с участием Главы МР «Табасаранский район» и по его поручению иных должностных лиц Администрации;

осуществляет обобщение содержащихся в обращениях граждан предложений и разрабатывает мероприятия по установлению причин, порождающих обоснованные жалобы и замечания населения, контроль за своевременностью и правильностью разрешения поставленных в них вопросов;

организует личный прием граждан Главой МР «Табасаранский район», заместителями, руководителями структурных подразделений Администрации, осуществляет организационное обеспечение деятельности общественной приемной Главы МР «Табасаранский район», направляет исполнителям поручения Главы МР «Табасаранский район» по результатам приема граждан, а также письменные обращения граждан, не требующие доклада Главе МР «Табасаранский район;

разрабатывает и представляет на утверждение Главы МР «Табасаранский район» проекты правовых актов Администрации по вопросам, связанным с выполнением Аппаратом возложенных на него функций;

обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства и документооборота в Администрации, контролирует состояние этой работы в структурных подразделениях Администрации;

разрабатывает и проводит по согласованию с Главой МР «Табасаранский район», заместителями мероприятия по совершенствованию работы и развитию современных технологий документационного обеспечения, внедрению систем электронного документооборота;

готовит руководству Администрации информационно-аналитические материалы по результатам рассмотрения обращений граждан и документов служебной переписки;

обеспечивает осуществление полномочий Администрации в области архивного дела по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов МР «Табасаранский район»;

готовит Главе МР «Табасаранский район» и его заместителям предложения по обеспечению сохранности архивных документов источников, комплектования архивного фонда города, предприятий, учреждений, организаций разных форм собственности на территории города;

контролирует исполнение поручений Главы МР «Табасаранский район» и его заместителей в части соблюдения установленных сроков и требований к качеству проектов документов;

формирует и проводит единую информационную политику в интересах Администрации и населения района, организует освещение деятельности Администрации в средствах массовой информации;

проводит совещания с участием представителей структурных подразделений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата;

организует в соответствии с планом мероприятий и по поручению Главы МР «Табасаранский район» оценку состояния дел в установленной сфере деятельности в структурных подразделениях Администрации, подведомственных учреждениях;

по результатам представляет Главе МР «Табасаранский район» соответствующие заключения и предложения;

решает совместно с соответствующими структурными подразделениями Администрации вопросы организационно-технического, материального, методического и кадрового обеспечения (взаимозаменяемости) деятельности Главы МР «Табасаранский район» Аппарата;

**IV. Права и обязанности**

4.1. Аппарат в соответствии с возложенными на него задачами и функциями в целях повышения эффективности его деятельности имеет право:

представлять Администрацию по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также должностных лиц информацию о соблюдении федерального и регионального законодательства, муниципальных правовых актов, организационно-распорядительных документов Администрации и поручений Главы МР «Табасаранский район», другие материалы, связанные с выполнением возложенных на Аппарат задач;

проверять состояние исполнительской дисциплины и организацию контроля за исполнением правовых актов Главы МР «Табасаранский район» в структурных подразделениях Администрации.

4.2. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Администрации и ее структурных подразделений.

4.3. Использовать системы связи и коммуникации.

4.4. Привлекать в установленном порядке структурные подразделения Администрации и отдельных должностных лиц для участия в разработке проектов правовых актов, принимаемых Главой МР «Табасаранский район», а также решений, принимаемых коллегиальными органами при Главе МР «Табасаранский район», или для дачи экспертных заключений по ним и другим вопросам, относящимся к компетенции Аппарата.

4.5. Рассматривать письменные и устные обращения граждан, служебные документы, поступающие от учреждений, предприятий и организаций любых форм собственности, адресованные Главе МР «Табасаранский район», заместителям, направлять их по принадлежности руководству Администрации и руководителям структурных подразделений в соответствии с их компетенцией, контролировать ход исполнения.

4.6. В целях реализации законных прав граждан запрашивать в структурных подразделениях Администрации, муниципальных учреждениях и предприятиях необходимые сведения, данные и материалы для их размещения в средствах массовой информации.

4.7. Требовать от структурных подразделений Администрации, являющихся источниками комплектования Архивного фонда МР «Табасаранский район», принятия необходимых мер по обеспечению сохранности документов, образующихся в их деятельности.

4.8. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Аппарата.

4.9. Аппарат в соответствии с возложенными на него задачами обязан:

соблюдать [Конституцию Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральное законодательство и законодательство Республики Дагестан, Устав муниципального образования «Табасаранский район» и правовые акты муниципального образования «Табасаранский район»;

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

исполнять постановления, распоряжения Администрации, поручения и указания Главы МР «Табасаранский район»;

обеспечивать своевременное рассмотрение обращений органов государственной власти, местного самоуправления, граждан, общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений;

осуществлять контроль за соблюдением установленных в Администрации правил внутреннего трудового распорядка, контролировать исполнение специалистами должностных инструкций (регламентов), соблюдение единого порядка работы со служебной информацией, поддерживать высокий уровень квалификации.

**V. Ответственность**

5.1. Руководство Аппарата и сотрудники структурных подразделений, входящих в структуру Аппарата, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, действия или бездействие в рамках своих служебных полномочий.

**VI. Взаимоотношения. Связи**

6.1. Аппарат осуществляет свою деятельность по взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Дагестан, структурными подразделениями Администрации, гражданами, муниципальными предприятиями и учреждениями.

6.2. Аппарат координирует деятельность других структурных подразделений Администрации по вопросам, отнесенными настоящим Положением к его компетенции.

**VII. Руководство Аппаратом**

7.1. Аппарат возглавляет руководитель Аппарата, который назначается на должность и освобождается от должности Главой МР «Табасаранский район», непосредственно подчинен Главе МР «Табасаранский район» и несет ответственность перед ним за выполнение возложенных на Аппарат функций и поставленных задач в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Руководитель Аппарата организует работу и осуществляет руководство структурными подразделениями Аппарата на основе сочетания единоначалия в решении вопросов функциональной деятельности и коллегиальности при их обсуждении.

7.3. Руководитель Аппарата осуществляет координацию в установленной сфере деятельности подразделений, непосредственно подчиненных Главе МР «Табасаранский район».

7.4. Руководитель Аппарата непосредственно координирует и контролирует организацию работы и реализацию полномочий в сфере деятельности:

- Общего отдела;

- главный специалист – юрист;

- главный специалист по мобилизационной работе;

- архивного отдела;

- отдела загса;

- коменданта.

7.5. Функции (обязанности) руководителя Аппарата:

осуществляет общее руководство и координацию деятельности структурных подразделений Аппарата;

определяет основные направления деятельности Аппарата, рассматривает и утверждает текущие и перспективные планы работы структурных подразделений Аппарата, сводные отчеты по итогам работы;

осуществляет руководство и координирует подготовку мероприятий с участием Главы МР «Табасаранский район»;

координирует организацию работы по планированию деятельности Администрации;

представляет на рассмотрение Главе МР «Табасаранский район» документы, по которым требуется принятие решения, а также проекты соответствующих поручений Главы МР «Табасаранский район»;

направляет в установленном порядке заместителям Главы администрации МР «Табасаранский район», руководителям структурных подразделений Администрации поручения и указания Главы МР «Табасаранский район»;

рассматривает документы, поступившие в Администрацию, по курируемым направлениям деятельности и направляет их на исполнение в структурные подразделения Аппарата Администрации;

согласовывает и подписывает в пределах своей компетенции и в установленном порядке проекты служебных документов, представляемых на рассмотрение Главы МР «Табасаранский район» или заместителей;

представляет на утверждение Главы МР «Табасаранский район» штатное расписание Аппарата Администрации;

представляет на утверждение Главе МР «Табасаранский район» положения о структурных подразделениях Аппарата и должностные инструкции руководителей и специалистов подразделений Аппарата;

представляет Главе МР «Табасаранский район» кандидатуры для назначения на должность руководителей структурных подразделений Аппарата и их заместителей;

вносит предложения Главе МР «Табасаранский район» о назначении на должность и освобождении от должности руководителей и специалистов подразделений Аппарата;

вносит предложения Главе МР «Табасаранский район» о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Аппарата;

принимает участие в заседаниях и совещаниях, проводимых Главой МР «Табасаранский район» и заместителями по вопросам компетенции Аппарата;

обеспечивает взаимодействие структурных подразделений Аппарата и определяет вопросы, относящиеся к деятельности Аппарата;

дает поручения руководителям структурных подразделений Аппарата по подготовке материалов и предложений по вопросам, находящимся на рассмотрении Главы МР «Табасаранский район» и его заместителей;

организует в установленном порядке проведение служебных проверок и подготовку материалов по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей работниками Администрации и рассмотрения вопроса привлечения их к дисциплинарной ответственности;

обеспечивает в пределах своих полномочий и по поручению Главы МР «Табасаранский район» взаимодействие Администрации с органами государственной власти Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Республики Дагестан, правоохранительными и судебными органами, общественными организациями;

определяет порядок взаимодействия с представителями средств массовой информации и координирует публичные выступления сотрудников Администрации по поручению Главы МР «Табасаранский район»;

несет ответственность перед Главой МР «Табасаранский район» за неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

7.6. В случае временного отсутствия руководителя Аппарата его обязанности исполняет лицо назначенное Главой МР «Табасаранский район».

7.7. Структурные подразделения Аппарата осуществляют свои функции в соответствии с настоящим Положением об Аппарате и положениями о структурных подразделениях Аппарата, утвержденными постановлением Главы МР «Табасаранский район».

7.8. Изменения в структуру Аппарата и в Положение об Аппарате вносятся Главой МР «Табасаранский район».