

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **управляющего делами администрации**

### **Мурашинского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Должность управляющего делами администрации района входит в штат администрации района, в соответствии с Должностями муниципальной службы является высшей муниципальной должностью.

1.2. На должность управляющего делами необходимо профессиональное образование и стаж муниципальной службы в соответствии с Положением о квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Мурашинского района.

1.3. Управляющий делами назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района и подчиняется непосредственно главе администрации.

1.4. В своей работе управляющий делами руководствуется Законами Российской Федерации, Законами Кировской области, Постановлениями, распоряжениями Правительства области, Уставом муниципального образования, Решением Районной Думы, Постановлениями, распоряжениями главы администрации района, Положением об управлении делами, инструкциями и другими нормативными документами.

#### **2. Должностные обязанности**

2.1. Обеспечивает организационную, хозяйственную деятельность администрации района.

2.2. Обеспечивает организацию и проведение совещаний и заседаний, проводимых главой администрации района, коллегии при главе администрации района.

2.3. Разрабатывает инструкции по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.4. Определяет порядок работы управлений, отделов, входящих в структуру управления делами, утверждает функциональные обязанности работников управления делами.

2.5. Организует взаимодействие в работе между управлениями и отделами внутри районной администрации.

2.6. Осуществляет прием и учет поступивших документов в администрацию района, регистрацию их.

2.7. Осуществляет передачу поступивших документов на рассмотрение главы администрации района и после получения существующей резолюции - исполнение.

2.8. Осуществляет контроль за прохождением документов.

2.9. Осуществляет выдачу работникам дел и документов для работы,

контроль за их возвратом.

2.10. Осуществляет контроль за своевременным списанием в дело исполненных документов.

2.11. Разрабатывает номенклатуру дел администрации района на очередной год.

2.12. Готовит заявки на получение канцелярских принадлежностей и средств оргтехники, выдаёт их в отделы и управления.

2.13. Организует и контролирует работу по рассмотрению заявлений обращений граждан.

2.14. Обеспечивает безопасные условия и охрану труда в здании администрации и гараже, организацию эксплуатации электроустановок, следит за техническим состоянием зданий и сооружений.

2.15. Обеспечивает работу автотранспорта администрации района, водительского состава.

2.16. *Возглавляет:*

2.16.1. Комиссию по установлению стажа муниципальной службы.

2.16.2. Постоянно действующую техническую комиссию по защите государственной тайны при администрации района.

2.17. *Руководит:*

2.17.1. Главным специалистом по делам архивов;

2.17.2. Обслуживающим персоналом, осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации района;

2.17.3. Водительским составом.

2.18. Организует работу коллегии при главе администрации района;

2.19. Организует работу по подготовке материалов на аттестационную комиссию.

2.20. Выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Ведёт регистр муниципальных правовых актов администрации района.

### **3. Права**

3.1. Запрашивать от структурных подразделений администрации района, глав администрации городского, сельских поселений, организаций и ведомств необходимую информацию для работы администрации, информацию по выполнению постановлений и распоряжений администрации района.

3.2. Привлекать в необходимых случаях руководящих работников района, управлений и отделов администрации для подготовки мероприятий, проводимых руководством района.

3.3. Вносить на рассмотрение главы администрации района или районной Думы проекты нормативно-правовых актов по вопросам касающимся муниципальной службы, кадровой работы и т.д.

3.4. Привлекать работников администрации района для выполнения хозяйственных работ по содержанию зданий и прилегающих территорий.

3.5. Заверять копии подлинных документов администрации района.

3.6. Рассматривать заявления, жалобы, обращения граждан и давать на них ответы.

#### **4. Ответственность**

4.1. Управляющий делами несет ответственность за неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в соответствии с трудовым кодексом РФ, Законом о муниципальной службе, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативно-правовыми актами.