

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Глава администрации**  
**Олонецкого национального**  
**муниципального района**  
**В. А. Ефремов**  
**«09» января 2008г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении делами администрации Олонецкого национального**  
**муниципального района**

1. Управление делами образовано в соответствии со структурой администрации Олонецкого национального муниципального района.
2. Управление делами подчиняется в своей деятельности Главе администрации Олонецкого национального муниципального района.
3. На Управление делами возлагается:
  - 3.1 Обеспечение четкой организации делопроизводства и технического обслуживания аппарата администрации Олонецкого национального муниципального района;
  - 3.2 Проведение мероприятий, обеспечивающих четкую организацию работы аппарата администрации Олонецкого национального муниципального района и обслуживание граждан, обращающихся в администрацию Олонецкого национального муниципального района;
  - 3.3 Обеспечение строгого соблюдения установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан и организация приема граждан;
  - 3.4 Осуществление контроля за сроками выполнения постановлений и распоряжений Главы администрации Олонецкого национального муниципального района, Постановлений и Распоряжений Правительства Республики Карелия, протоколов заседаний хозяйственных активов, решений Совета Олонецкого национального муниципального района;
  - 3.5 Хозяйственное обслуживание аппарата администрации Олонецкого национального муниципального района.
4. Работники Управления делами руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, распоряжениями Главы администрации Олонецкого национального муниципального района, настоящим Положением, регламентом работы Администрации Олонецкого национального муниципального района.
5. Управление делами, в соответствии со своими задачами:
  - 5.1 Организует делопроизводство в Администрации Олонецкого национального муниципального района:
    - разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональной постановке делопроизводства;
    - осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в отделах администрации и контроль за соблюдением делопроизводства.
  - 5.2 В соответствии с установленными правилами и инструкцией по делопроизводству принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию администрации Олонецкого национального муниципального района и отправляет исходящую документацию.
  - 5.3 Составляет проект номенклатуры для администрации Олонецкого национального муниципального района и представляет его на утверждение в установленном порядке. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
  - 5.4 Оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока распоряжения Главы администрации Олонецкого национального муниципального района, документы отделов Администрации Олонецкого национального муниципального района. Ведет

учет и хранит законченные делопроизводством дела и документацию Администрации Олонекского национального муниципального района, подготавливает и сдает в архив в соответствии с действующими правилами.

- 5.5 Разрабатывает План работы Администрации Олонекского национального муниципального района на месяц, год с учетом планов отделов Администрации Олонекского национального муниципального района, вышестоящих органов.
- 5.6 Проводит организационно-техническую работу по подготовке, размножению, рассылке распоряжений Главы администрации Олонекского национального муниципального района и других республиканских и локальных актов.
- 5.7 Осуществляет техническое обслуживание совещаний, проводимых Главой администрации Олонекского национального муниципального района.
- 5.8 Доводит до сведения заинтересованных учреждений и предприятий, должностных лиц и граждан постановления и распоряжения Главы администрации Олонекского национального муниципального района, выдает копии, выписки и справки по принятым ими решениям.
- 5.9 Принимает и регистрирует поступившие в администрацию документы, заявления, жалобы граждан, ведет учет и передает их на рассмотрение руководителей администрации района.  
Организует прием граждан в Администрации Олонекского национального муниципального района.  
Осуществляет контроль за своевременным и правильным рассмотрением обращений граждан структурными подразделениями администрации.  
Организует ежегодный анализ деятельности Администрации Олонекского национального муниципального района и отчет администрации Олонекского национального муниципального района перед населением, каждое полугодие анализирует работу отделов администрации Олонекского национального муниципального района с обращениями граждан, состояние исполнительной дисциплины, готовит предложения по улучшению этой работы.
- 5.10 Осуществляет хозяйственное обслуживание администрации и ее аппарата, принимает меры к оснащению рабочих мест предметами, необходимыми для организации работы, канцелярскими товарами.  
Обеспечивает учет и сохранность инвентаря и имущества, находящегося на балансе администрации.
- 5.11 Осуществляет учет действующих форм (бланков) и размещает заказы на их изготовление.
- 5.12 Направляет работу по представлению к награждению государственными наградами и наградами администрации Олонекского национального муниципального района.
- 5.13 Содействует в организации проведения выборов в местные и государственные органы власти, референдумов.
6. Управление делами возглавляет управляющий делами, назначаемый на должность по конкурсу и освобождаемый от должности Главой администрации Олонекского национального муниципального района в соответствии с действующим законодательством.
- 6.1 Управляющий делами осуществляет руководство Управления делами в соответствии с его должностной инструкцией, утвержденной Главой администрации Олонекского национального муниципального района.
- 6.2 Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

Ознакомлены:

Дата: