

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

Р Е Ш Е Н И Е

25 февраля 2020 года

№ 16/226

**Об утверждении Положения
об аппарате главы администрации
Ивнянского района**

В соответствии с пунктом 3 статьи 25 Устава муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области и решением Муниципального совета Ивнянского района от 14 февраля 2019 года № 6/62 «Об утверждении структуры администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» **Муниципальный совет Ивнянского района р е ш и л:**

1. Утвердить Положение об аппарате главы администрации Ивнянского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Ивнянского района от 5 декабря 2008 года № 10/72 «Об утверждении Положения об аппарате главы администрации Ивнянского района».

3. Разместить настоящее решение на официальном web-сайте муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области www.admivnya.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Ивнянского района по вопросам местного самоуправления, нормативно-правовой деятельности и общественной безопасности (Батырева Н.Н.).

**Председатель Муниципального
совета Ивнянского района**

П.Б. Выюнов

Утверждено
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 25 февраля 2020 года № 16/226

ПОЛОЖЕНИЕ

об аппарате главы администрации Ивнянского района

Настоящее Положение определяет статус, структуру, порядок формирования и деятельности аппарата главы администрации Ивнянского района, его взаимодействие со структурными подразделениями администрации Ивнянского района, органами местного самоуправления городского и сельских поселений Ивнянского района

1. Общие положения

1.1. Аппарат главы администрации Ивнянского района (далее – Аппарат) подчиняется непосредственно заместителю главы администрации Ивнянского района – руководителю аппарата главы администрации Ивнянского района.

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района «Ивнянский район» и настоящим Положением.

1.3. Положение об Аппарате утверждается Муниципальным советом Ивнянского района по представлению заместителя главы администрации Ивнянского района – руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района.

2. Основные задачи и функции Аппарата

2.1. Основными задачами Аппарата являются:

- обеспечение и создание условий для реализации главой администрации Ивнянского района возложенных на него полномочий согласно Уставу муниципального района «Ивнянский район»;
- обеспечение согласованного функционирования органов местного самоуправления Ивнянского района;
- обеспечение взаимодействия с Правительством Белгородской области, Администрацией Белгородской области, департаментами и управлениями Белгородской области, органами местного самоуправления городского и сельских поселений Ивнянского района, избирательной комиссией Ивнянского района и населением Ивнянского района;

- обеспечение и реализация единой кадровой политики на территории Ивнянского района;
- анализ работы структурных подразделений администрации Ивнянского района, внесение предложений главе администрации Ивнянского района по повышению эффективности их деятельности и оптимизации структуры;
- обеспечение организационно-методического руководства при внедрении и осуществлении проектной деятельности администрации Ивнянского района;
- анализ работы и внесение предложений главе администрации Ивнянского района о формах и содержании взаимоотношений с общественными, политическими, религиозными объединениями и партиями, официального информирования средств массовой информации, содействия в реализации прав и свобод граждан Ивнянского района по вопросам свободы совести и вероисповедания;
- правовое обеспечение деятельности главы администрации Ивнянского района и администрации Ивнянского района;
- подготовка наградных материалов, чествование юбиляров.

2.2. В целях обеспечения деятельности главы администрации Ивнянского района Аппарат осуществляет следующие функции:

- организует мероприятия с участием главы;
- организует контроль и проверку исполнения постановлений и распоряжений главы администрации Ивнянского района;
- организует подготовку нормативных актов для внесения их главой администрации Ивнянского района на рассмотрение Муниципального совета Ивнянского района;
- готовит предложения по нормативным актам, вносимым на рассмотрение в Муниципальный совет Ивнянского района;
- организует опубликование в средствах массовой информации нормативных актов главы администрации Ивнянского района;
- организует деятельность Совета по кадровой политике при главе администрации Ивнянского района;
- организует проведение заседаний коллегии при главе администрации Ивнянского района;
- осуществляет формирование и поддержание в актуальном состоянии нормативной базы проектного управления;
- осуществляет формирование методических рекомендаций по заполнению проектной документации, координирует работу в АИС «Проектное управление»;
- готовит и отвечает за актуализацию шаблонов и форм проектной документации;
- готовит план проектной деятельности Ивнянского района, контролирует его выполнение и оценивает его реализацию;
- формирует управленческий резерв, резерв кадров для замещения должностей муниципальной службы Ивнянского района, организует учёбу

и профессиональную переподготовку лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы Ивнянского района;

- организует сбор и анализ информации органов местного самоуправления городского и сельских поселений, предприятий, организаций, общественных объединений, граждан Ивнянского района;

- обеспечивает организацию личного приема граждан главой администрации Ивнянского района и должностными лицами администрации Ивнянского района, органов исполнительной власти Белгородской власти;

- осуществляет контроль за исполнением нормативных правовых актов главы администрации Ивнянского района;

- осуществляет контроль за исполнением поручений Губернатора Белгородской области, главы администрации Ивнянского района;

- обеспечивает развитие информатизации, связи и телекоммуникаций, формирование, поддержку и защиту информационных ресурсов, сведений, составляющих государственную тайну;

- обеспечивает единый порядок делопроизводства и документооборота (в том числе электронного) в органах местного самоуправления и комплектование архивного фонда и его сохранность;

- обеспечивает деятельность главы администрации Ивнянского района по решению кадровых вопросов, относящихся к его ведению, вопросов представления к награждению наградами Белгородской области, государственными наградами Российской Федерации и присвоению почетных званий Российской Федерации;

- вносит предложения главе администрации Ивнянского района о поощрении и наказании муниципальных служащих Ивнянского района;

- организует проведение аттестации муниципальных служащих Ивнянского района;

- организует проведение организационно-технических мероприятий по выборам всех уровней.

3. Порядок работы Аппарата и его формирование

3.1. Аппарат возглавляет заместитель главы администрации Ивнянского района – руководитель аппарата главы администрации Ивнянского района, который назначается и освобождается от должности главой администрации Ивнянского района.

3.2. Руководитель Аппарата руководит деятельностью Аппарата и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат задач и обязанностей.

Руководитель Аппарата:

- определяет функции структурных подразделений администрации Ивнянского района;

- вносит предложения главе администрации Ивнянского района о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников структурных подразделений администрации Ивнянского района;

- вносит предложения главе администрации Ивнянского района о поощрении работников структурных подразделений администрации Ивнянского района, органов местного самоуправления Ивнянского района, иных работников по представлению соответствующих руководителей;
- вносит предложения главе администрации Ивнянского района о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц структурных подразделений администрации Ивнянского района;
- осуществляет мониторинг разработки и реализации проектов;
- организует аттестацию сотрудников администрации Ивнянского района, вносит предложения о присвоении им квалификационных разрядов;
- принимает решение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы Ивнянского района;
- издает приказы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- осуществляет координацию планов текущей работы структурных подразделений аппарата главы администрации Ивнянского района, администрации Ивнянского района в пределах своей компетенции;
- представляет по поручению главы администрации Ивнянского района администрацию Ивнянского района во взаимодействиях в Муниципальном совете района и органах местного самоуправления Ивнянского района.

3.3. В состав Аппарата входят следующие отделы администрации Ивнянского района:

- отдел муниципальной службы и кадров;
- юридический отдел;
- отдел делопроизводства и организационно-распорядительных документов;
- архивный отдел;
- отдел по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий;
- организационно-контрольный отдел;
- отдел координации проектной деятельности.

4. Права и обязанности сотрудников Аппарата

Сотрудники Аппарата, в соответствии с нормативными правовыми актами и в пределах своей компетенции, имеют право:

- участвовать в заседаниях Совета по кадровой политике при главе администрации Ивнянского района и других заседаниях, проводимых при главе администрации Ивнянского района;
- осуществлять сотрудничество с контролирующими, правоохранительными и другими органами на территории Ивнянского района;
- создавать комиссии с привлечением представителей правоохранительных органов для проведения проверок и принятия в ходе проверок необходимых мер по оперативному устранению выявленных нарушений и их предупреждению;

- в пределах предоставленных полномочий давать разъяснения и вести переписку с вышестоящими органами исполнительной власти.

4.2. Сотрудники Аппарата обязаны:

- неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательства;
- своевременно выполнять поручения главы администрации Ивнянского района и руководителя Аппарата, руководителей структурных подразделений Аппарата;
- обеспечивать контроль за исполнением принимаемых администрацией муниципального района «Ивнянский район» постановлений и распоряжений, решений Муниципального совета Ивнянского района, поручений руководителя Аппарата;
- готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к ведению Аппарата и его структурных подразделений;
- вносить предложения по формированию перспективного и текущего планов работы Аппарата;
- вносить предложения по кандидатурам на замещение руководящих должностей в органах местного самоуправления Ивнянского района;
- вносить предложения о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим администрации Ивнянского района;
- рассматривать жалобы и заявления граждан;
- вести информационно-консультативную работу среди населения Ивнянского района;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- выполнять функции в соответствии с Положениями о структурных подразделениях Аппарата.

**Заместитель главы
администрации Ивнянского
района – руководитель
аппарата главы администрации
Ивнянского района**

Г.В. Медведева