



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

От «01» декабря 2014 года № 1400 -р  
г. Сатка

Положение об Управлении делами и  
организационной работы

В соответствии с решением Собрания депутатов Саткинского муниципального района от 26.11.2014 № 627/68 «Об утверждении структуры Администрации Саткинского муниципального района в новой редакции», руководствуясь Уставом Саткинского муниципального района:

1. Утвердить Положение об Управлении делами и организационной работы Администрации Саткинского муниципального района.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания

Глава Саткинского муниципального района

А.А. Глазков



## УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации  
Саткинского муниципального района  
от «01» декабря 2014 года № 1400-р

### Положение об Управлении делами и организационной работы Администрации Саткинского муниципального района

#### I. Общие положения

1. Управление делами и организационной работы Администрации Саткинского муниципального района (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Саткинского муниципального района и подчиняется непосредственно Главе Саткинского муниципального района. Положение об Управлении утверждается распоряжением Администрации Саткинского муниципального района.

2. Управление входит в структуру Администрации Саткинского муниципального района (далее – Администрация), которая утверждается решением Собрания депутатов Саткинского муниципального района. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением Администрации Саткинского муниципального района.

3. В состав Управления входят:

- 1) отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- 2) отдел информационных технологий;
- 3) отдел кадровой работы и муниципальной службы;
- 4) отдел организационной и контрольной работы;
- 5) административно-хозяйственный отдел.

4. Отделы возглавляют начальники, функционально подчиняющиеся начальнику Управления. В текущей деятельности начальнику отдела непосредственно подчиняются штатные сотрудники отдела Управления.

5. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации, по согласованию с начальником Управления. В Управлении имеются должности муниципальной службы, а также других категорий работников.

6. Структура и численность Управления определяются бюджетом численности персонала, штатным расписанием Администрации и утверждаются распоряжением Администрации, исходя из конкретных условий и особенности структурного подразделения.

7. Функциональные обязанности, права, полномочия, ответственность, а также требования к квалификации сотрудников Управления устанавливаются в их должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

8. Управление в своей работе руководствуется:

1) Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

2) законами и нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Саткинского муниципального района;

3) внутренними организационно-распорядительными документами Администрации;

4) настоящим положением.

9. Управление в пределах своих полномочий в своей работе взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, функциональными (отраслевыми) органами и муниципальными учреждениями.

## II. Цель и задачи Управления

10. Основной целью деятельности Управления является обеспечение деятельности Главы Саткинского муниципального района, аппарата Администрации.

11. Основными задачами Управления являются:

1) ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за наличием и движением имущества, используемых материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами.

2) осуществление раздельного учета исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам, осуществление систематического контроля за состоянием расчетов, формирование полной и достоверной информации о хозяйственных операциях;

3) сопровождение, обслуживание и развитие информационных технологий, систем и связи для обеспечения эффективного информационного взаимодействия пользователей Администрации с органами государственной власти Российской Федерации и Челябинской области, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, а также другими организациями независимо от форм собственности, населением;

4) контроль за соблюдением правил информационной безопасности в области информационных систем и цифровых телекоммуникаций;

5) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в Администрации, организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформлением соответствующих документов;

6) обеспечение контроля за соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе;

7) организация контроля исполнения запросов, поступающих в адрес Администрации, поручений Главы Саткинского муниципального района;

8) организация и координация работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан, поступивших в адрес Администрации, контроль над своевременным принятием решений по ним в установленные законом сроки;

9) организация и внедрение единой системы делопроизводства в Администрации;

10) обеспечение выполнения правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты работниками Администрации;

11) оказание методической и консультативной помощи руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

12) выполнение иных задач, определенных действующим законодательством, в соответствии с поручениями Главы Саткинского муниципального района.

### III. Функции отделов Управления

#### 12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности:

1) обеспечивает сбор достоверных, первичных документов, документирование хозяйственных операций и полное отражение их в регистрах бухгалтерского учета;

2) проводит выборочную и сплошную инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств, и достоверности данных бухгалтерского учета;

3) организует работу на заключительной стадии учетного процесса по составлению и формированию бухгалтерской и налоговой отчетности в установленные сроки;

4) обеспечивает выполнение законодательства Российской Федерации «О бухгалтерском учете» и о налогообложении, инструкции о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, инструкции по бюджетному учету в бюджетных организациях;

5) взаимодействует с казначейскими и налоговыми органами, статистическими управлениями и внебюджетными фондами, как по составлению отчетности, так и по предоставлению достоверных сведений о начисленных суммах в соответствии нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации;

6) рассматривает письменные заявления работников Администрации по вопросам, относящимся к ведению бухгалтерского учета;

7) подготавливает и оформляет различные справки, акты-сверки, как для работников Администрации, так и для других организаций;

8) осуществляет хранение первичных документов и бухгалтерских регистров в соответствии с нормативными актами до сдачи в архив;

9) рассматривает и визирует главным бухгалтером договора и соглашения, заключаемые Администрацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании;

10) разрабатывает и принимает рабочий план счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

11) разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;

12) обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

13) организует бухгалтерский учет и отчетность в Администрации и в её структурных подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

14) организует своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Администрации, её имущественном положении, доходах и расходах;

15) разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины;

16) ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

17) своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

18) ведет своевременный учет издержек, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности Администрации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

19) обеспечивает своевременный расчет по заработной плате;

20) обеспечивает правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

21) обеспечивает погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам;

22) отчисляет средства на материальное стимулирование работников Администрации;

23) участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Администрации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

24) принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;

25) участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

26) принимает меры по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Администрации;

27) обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов;

28) обеспечивает законность списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь;

29) осуществляет сохранность бухгалтерских документов, оформляет и сдает их в установленном порядке в архив;

30) разрабатывает и внедряет рациональную плановую и учетную документацию, прогрессивные формы и методы ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

31) составляет баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

32) осуществляет проверку организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Администрации (проведение документальных ревизий);

33) рассматривает и подписывает главным бухгалтером документы, служащие основанием для присмки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

34) осуществляет межведомственное взаимодействие с Финансовым управлением Администрации;

35) выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами Администрации, в соответствии с поручениями Главы Саткинского муниципального района, начальника Управления.

### 13. Отдел информационных технологий:

1) разрабатывает предложения по внедрению информационных технологий в Администрации;

2) координирует деятельность по использованию информационных технологий;

3) организует процесс создания, развития и техническое сопровождение автоматизированных информационных систем;

4) организует оснащение аппарата Администрации средствами вычислительной техники, системным и прикладным программным обеспечением;

5) организует проведение работ по техническому обслуживанию, диагностике и ремонту средств техники;

6) организует техническое обеспечение организации доступа пользователей информации к информации о деятельности Администрации, размещаемой в сети Интернет;

8) организует проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности автоматизированных информационных систем;

9) размещает информацию на официальном сайте Администрации в соответствии с Положением о размещении информации;

10) разрабатывает план обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем;

11) организует автоматизированные рабочие места;

12) разрабатывает, внедряет и организует контроль исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;

13) анализирует потребность организации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;

14) выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами Администрации, в соответствии с поручениями Главы Саткинского муниципального района, начальника Управления.

#### 14. Отдел кадровой работы и муниципальной службы:

1) оформляет прием, перевод и увольнение работников Администрации в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и распоряжениями Администрации;

2) организует и ведет учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

3) организует хранение и заполнение трудовых книжек;

4) организует ведение реестра муниципальных служащих;

5) организует ведение установленной документации по кадрам;

6) подготавливает и оформляет документы для назначения пенсии по старости для всех работников Администрации и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности;

7) организует табельный учет;

8) составляет графики отпусков и контролирует их исполнение;

9) организует ведение воинского учета работников по личной карточке формы № Т-2, бронирование ГПЗ;

10) осуществляет контроль исполнения документов по кадрам;

11) обеспечивает методическое руководство и координацию деятельности специалистов по кадрам муниципальных учреждений и администраций поселений Саткинского муниципального района;

12) подготавливает запросы в государственные органы о подтверждении предоставленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и претендентов на замещении должностей муниципальных служащих;

13) составляет установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами;

14) участвует в разработке должностных инструкций муниципальных служащих, правил внутреннего трудового распорядка, положений по оплате труда;

15) принимает меры к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;

16) разрабатывает прогнозы, определяет текущую потребность в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;

17) обеспечивает Администрацию кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией Администрации, изменяющимися внешними и внутренними условиями;

18) формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров;

19) осуществляет совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений Администрации подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформляет приказы о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

19) разрабатывает условия приема на работу по конкурсу, подготавливает и организует работу конкурсной комиссии;

20) информирует работников Администрации об имеющихся вакансиях, использует средства массовой информации для размещения объявлений о найме сотрудников;

21) устанавливает прямые связи с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами;

22) обеспечивает учет личного состава;

23) ведет установленную документацию по кадрам;

24) подготавливает материалы для представления персонала к поощрениям;

25) подготавливает соответствующие материалы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

26) организует аттестацию работников Администрации, ее методическое и информационное обеспечение, участвует в анализе результатов аттестации, осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

27) участвует в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет;

28) обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

29) осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Администрации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

30) проводит анализ текучести кадров;

31) разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение;

32) рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;

33) выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами Администрации, в соответствии с поручениями Главы Саткинского муниципального района, начальника Управления.

#### 15. Отдел организационной и контрольной работы:

1) осуществляет прием, автоматизированную регистрацию входящей, исходящей корреспонденции, направляет на исполнение поступившие документы, осуществляет контроль над своевременным исполнением запросов, поступивших в Администрацию;

2) осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в Администрации;

3) организует работу приемной Администрации;

4) принимает участие в организации проведения заседаний Администрации, семинаров и совещаний;

5) осуществляет в установленном порядке подготовку проектов правовых актов, других документов Администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) осуществляет работу с документами по награждению в соответствии с решением Собрания депутатов Саткинского муниципального района от 23.06.2011 № 199/21 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Поздравительном адресе, Поздравительной телеграмме Саткинского муниципального района». Ведет учет награжденных лиц и трудовых коллективов;

7) оказывает консультационную и методическую помощь органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, отраслевым (функциональным) органам и структурным подразделениям Администрации по вопросам контрольной работы и документационного обеспечения;

8) обеспечивает в установленном порядке рассмотрение и согласование проектов муниципальных правовых актов Администрации;

9) составляет проект сводной номенклатуры Администрации, представляет на утверждение руководству, организует ее внедрение и обеспечивает единый порядок формирования, оформления, учета дел, отбора, хранения, подготовки к сдаче в архив и использования документов и дел;

10) обеспечивает регистрацию, учет, хранение в течение установленного времени и передачу в архив муниципальных правовых актов Администрации;

11) доводит до сведения заинтересованных лиц и населения постановления и распоряжения Администрации, осуществляет в установленном порядке выдачу копий принятых документов заинтересованным должностным лицам учреждений, предприятий и гражданам;

12) представляет в установленном порядке информацию о деятельности Администрации в соответствии с действующим законодательством, в рамках своей компетенции;

13) обеспечивает хранение и применение в установленном порядке штампа регистрации входящих документов, штампа для заверения копий документов, гербовой печати Администрации, углового штампа Администрации, печати отдела;

14) организует рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию в соответствии с постановлением Администрации Саткинского муниципального района от 31.12.2014 № 122 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Саткинского муниципального района»:

принимает, регистрирует, ведет учет и передачу поступивших обращений граждан на рассмотрение Главе Саткинского муниципального района;

передает рассмотренные Главой Саткинского муниципального района обращения на исполнение в структурные подразделения;

осуществляет оперативный контроль за исполнением обращений по срокам на основе электронной программы учета и поиска документов;

оказывает структурным подразделениям Администрации методическую и практическую помощь в организации работы с обращениями граждан;

готовит отчеты о поступлении обращений граждан и результатах их рассмотрения в вышестоящие организации, проводит анализ по итогам работы с обращениями граждан;

осуществляет предварительную запись граждан на прием к Главе Саткинского муниципального района, заместителям Главы Саткинского муниципального района.

15) оказывает содействие избирательным комиссиям при проведении выборов (референдумов) в соответствии с действующим законодательством;

16) обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания Администрации;

17) формирует заявки на приобретение расходных материалов;

18) осуществляет прием расходных материалов на склад и их выдачу сотрудникам аппарата Администрации;

19) организует и в установленном порядке осуществляет подписку на периодические подписные издания, необходимые для осуществления полномочий Администрацией;

20) выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами Администрации, в соответствии с поручениями Главы Саткинского муниципального района, начальника Управления.

16. Административно-хозяйственный отдел:

1) организует хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений Администрации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), расположенного или находящегося в них;

2) организует проведение ремонта помещений Администрации, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ;

3) обеспечивает Администрацию мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

4) осуществляет контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

5) организует работу по благоустройству, озеленению и уборке территории прилегающей к зданию Администрации;

6) обеспечивает хозяйственное обслуживание проводимых Администрацией совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

7) организует выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря в здании и помещениях Администрации;

8) организует уборку служебных помещений, дежурство по зданию;

9) обеспечивает работу транспортных средств Администрации;

10) выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами Администрации, в соответствии с поручениями Главы Саткинского муниципального района, начальника Управления.

#### IV. Полномочия должностных лиц Управления

17. При осуществлении задач возложенных на Управление настоящим Положением начальник Управления:

- 1) организует работу Управления, осуществляет непосредственное руководство его деятельностью;
- 2) контролирует выполнение возложенных на Управление задач и несет персональную ответственность за своевременное и качественное их исполнение;
- 3) ведет переписку с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;
- 4) по согласованию с руководителями учреждений, отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации привлекать специалистов для совместной работы, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- 5) распределяет обязанности между сотрудниками Управления;
- 6) вносит изменения и дополнения в настоящее Положение;
- 7) согласовывает должностные инструкции сотрудников Управления;
- 8) ходатайствует о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на сотрудников Управления;
- 9) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов отнесенных к компетенции Управления;
- 10) выполняет иные полномочия, возложенные в установленном порядке.

#### V. Ответственность

18. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Управления несёт начальник Управления.

19. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- 1) организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач и функций;
- 2) организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки исполнения документов;

- 3) соблюдение сотрудниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- 4) рациональное использование трудовых ресурсов Управления.

20. Пределы ответственности сотрудников Управления устанавливаются должностными инструкциями.