

Приложение № 26
Утверждено
решением Совета депутатов
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области
от « 9 » октября 2024 года № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по обеспечению работы главы администрации
Яковлевского муниципального округа Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Управление по обеспечению работы главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее – управление) является структурным подразделением администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее – администрация), находится в непосредственном подчинении главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

1.2. Управление не обладает правами юридического лица.

1.3. В состав управления входят:

- отдел по обеспечению работы главы администрации,
- юридический отдел.

1.4. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Белгородской области, Уставом Яковлевского муниципального округа Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности управления.

1.5. Управление организует работу на основе законности и персональной ответственности работников управления за исполнение функциональных обязанностей.

1.6. В своей работе управление взаимодействует со структурными подразделениями администрации, Советом депутатов Яковлевского муниципального округа Белгородской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Белгородской области, предприятиями, учреждениями

и организациями.

2. Основные задачи управления

2.1. Основными задачами управления являются:

- информационно-документационное и правовое обеспечение деятельности главы администрации по реализации полномочий, возложенных на него в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области, Уставом Яковлевского муниципального округа Белгородской области;
- обеспечение планирования деятельности главы администрации, осуществление контроля исполнения планируемых мероприятий;
- обеспечение организации и проведение рабочих встреч, переговоров, совещаний и заседаний (в том числе выездных), проводимых главой администрации Яковлевского муниципального округа;
- обеспечение действенности и эффективности контроля за своевременным и качественным исполнением поручений главы администрации Яковлевского муниципального округа;
- организация делопроизводства и системы контроля исполнения поручений главы администрации Яковлевского муниципального округа;
- обеспечение совместно с аппаратом главы администрации Яковлевского муниципального округа подготовки и проведения приема граждан главой администрации Яковлевского муниципального округа;
- организация и проведение совместно с аппаратом главы администрации Яковлевского муниципального округа протокольных мероприятий;
- защита прав и законных интересов администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области;
- разработка и осуществление мер, направленных на недопущение нарушений законодательства в деятельности администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, муниципальных предприятий и учреждений;
- обеспечение соответствия требованиям действующего законодательства проектов распоряжений, постановлений и других документов правового характера, вносимых на рассмотрение главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

3. Основные функции управления

3.1. Основными функциями управления являются:

- обеспечение перспективного и текущего планирования работы главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области;
- предоставление информационных, аналитических справок главе администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области;
- ведение протоколов встреч, совещаний, рабочих групп и других

мероприятий главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области;

- организация личного приема главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области;

- выполнение поручений главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области в рамках исполнения должностных полномочий;

- правовая экспертиза, согласование проектов правовых актов (постановления, распоряжения) администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, проектов договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, заключаемых администрацией Яковлевского муниципального округа Белгородской области;

- оказание юридической помощи, консультирование по правовым вопросам работников администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области и структурных подразделений;

- участие в заседаниях арбитражных судов и судов общей юрисдикции первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций на основании доверенности, выданной главой администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области;

- подготовка и составление судебных процессуальных документов (исковые заявления, административные иски, отзывы, возражения, ходатайства, заявления, апелляционные, кассационные, надзорные жалобы и т.д.);

- участие в разработке и формировании предложений по совершенствованию деятельности администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, ее структурных подразделений;

- обеспечение рассмотрения обращений граждан в рамках своих компетенций.

4. Права управления

4.1. Для реализации задач и функций управление имеет право:

- участвовать в заседаниях коллегии, совещаниях и планерках при главе администрации, семинарах, конференциях, проводимых по поручению главы администрации и первого заместителя главы администрации;

- привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации и других компетентных органов их сотрудников и специалистов для проведения проверок, экспертизы документов, подготовки и проведения единых мероприятий, осуществляемых администрацией;

- в пределах установленных полномочий вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

- запрашивать в структурных подразделениях администрации

необходимые материалы при подготовке к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, связанным с вопросами деятельности главы администрации и администрации.

5. Организация работы управления

5.1. Управление возглавляет руководитель управления, который назначается и освобождается от должности главой администрации.

5.2. Работники управления назначаются и освобождаются от должности главой администрации.

5.3. Руководитель управления:

- планирует и руководит деятельностью управления, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;
- распределяет функциональные обязанности между работниками управления, обеспечивает повышение их профессиональной квалификации;
- координирует работу по обеспечению деятельности главы администрации Яковлевского муниципального округа, его взаимодействие с первым заместителем и заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Яковлевского муниципального округа, муниципальных предприятий и учреждений, общественных организаций и объединений;
- координирует деятельность консультантов, помощников, специалистов, внештатных советников по подготовке для главы администрации Яковлевского муниципального округа материалов по различным отраслям;
- готовит для главы администрации Яковлевского муниципального округа предложения по основным мероприятиям на предстоящий рабочий день, обеспечивает соблюдение распорядка дня главы администрации Яковлевского муниципального округа;
- осуществляет подбор кадров для работы в Управлении и привлекает необходимых специалистов к проводимым в Управлении аналитическим работам;
- в пределах своей компетенции имеет право действовать от имени Управления, по поручению главы администрации Яковлевского муниципального округа выступать в органах местного самоуправления и общественных организациях по вопросам, относящимся к его компетенции;
- осуществляет контроль за организацией работы с документами в Управлении, контролирует разработку и осуществление мероприятий по планированию и организации работы Управления;
- выполнение поручения главы администрации Яковлевского муниципального округа в пределах своей компетенции;
- подписывает служебные документы в пределах своей компетенции.

6. Порядок взаимодействия Управления

6.1. Для выполнения возложенных на него функций Управление взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации Яковлевского муниципального округа;
- с Советом депутатов Яковлевского муниципального округа Белгородской области;
- с муниципальными бюджетными и казенными учреждениями округа;
- с органами государственной власти, их подведомственными организациями;
- с судебными и правоохранительными органами и третьими лицами.

6.2. Взаимодействие Управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными и правоохранительными органами строится в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет руководитель управления.

7.2. Работники управления несут ответственность за неисполнение, ненадлежащее и (или) несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с законодательством Российской Федерации.