

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2016

г. Рассказово

№ 318

Об утверждении Положения «Об аппарате управления администрации Рассказовского района Тамбовской области»

В соответствии с решением Рассказовского районного Совета народных депутатов от 26.05.2016 № 387 «О внесении изменений в решение Рассказовского районного Совета народных депутатов от 28.03.2013 № 193 «Об утверждении структуры администрации Рассказовского района Тамбовской области» и в целях совершенствования структуры администрации района, упорядочения функций ее подразделений и улучшения организационно-контрольной деятельности, администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение «Об аппарате управления администрации Рассказовского района Тамбовской области» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия главы
Рассказовского района

А.А. Поздняков

27.05.2016

№ 318

Положение «Об аппарате управления администрации Рассказовского района Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Аппарат управления администрации Рассказовского района Тамбовской области (далее - Аппарат) является структурным подразделением администрации района. Аппарат обеспечивает решение всех вопросов, относящихся к компетенции администрации 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 Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями администрации района и настоящим Положением.

1.3. Положение об Аппарате утверждается постановлением администрации района.

2. Основные задачи и функции Аппарата

2.1. Основными задачами Аппарата являются:

- обеспечение и создание условий для реализации администрацией района и главой района, возложенных на него полномочий, согласно [Уставу](#) Рассказовского района;
- обеспечение согласованного функционирования структурных подразделений администрации района;
- обеспечение взаимодействия с органами власти Российской Федерации и Тамбовской области, органами местного самоуправления сельских поселений района, избирательной комиссией района и населением района;
- анализ работы структурных подразделений администрации района, внесение предложений главе района по повышению эффективности их деятельности и оптимизации структуры;

- внесение предложений главе района о формах и содержании взаимоотношений с общественными, политическими, религиозными объединениями и партиями, официального информирования средств массовой информации.

2.2. В целях обеспечения деятельности администрации района Аппарат осуществляет следующие функции и координацию следующих вопросов: вопросов местного значения и осуществления полномочий, переданных органам местного самоуправления, федеральными законами и законами области в сфере финансовой и налоговой политики района;

социально-экономического развития района;
инвестиционной политики;
транспортного обслуживания населения;
потребительского рынка товаров и услуг;
торговли и бытового обслуживания;
предпринимательства;
ликвидации стихийных бедствий и пожаров;
демографии;
реализации, обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина;
средств массовой информации;
содействия занятости населения;
взаимодействия с политическими партиями и общественными объединениями;
муниципального заказа;
строительства и реконструкции;
архитектуры и градостроительства;
связи, дорожного хозяйства;
топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства;
энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
организации в границах муниципального района электро- и газоснабжения поселений в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
экологии, охраны окружающей среды;
управления муниципальной собственностью;
землепользования;
сельского хозяйства;
образования;
опеки и попечительства;
защиты прав детей и семьи;
туризма;
культуры;

физической культуры, спорта;
молодежной политики.
делопроизводства в администрации района;
организационные и кадровые вопросы в администрации района;
ведения архивного дела;
записи актов гражданского состояния;
материально-технического обеспечения администрации района;
взаимодействия со средствами массовой информации по информированию населения.

3. Порядок работы Apparata и его формирование

3.1. Apparatom руководит глава района.

3.2. В отсутствии главы района Apparatom руководит первый заместитель главы администрации района.

3.3. В состав Apparata входят:

Глава района;
Первый заместитель главы администрации района;
Заместители главы администрации района;
Управляющий делами администрации района;
Помощник администрации района.

4. Права и обязанности Apparata

4.1. Apparат, действует в соответствии с нормативными актами и в пределах своей компетенции, имеет право:

4.1.1. в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления района, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Apparат;

4.1.2. использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

4.1.3. передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления района, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению Apparata;

4.1.4. вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления района, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Apparata;

4.1.5. проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Аппарата.

4.2. Аппарат о б я з а н :

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные Законы и Законы области, Устав Рассказовского района и другие нормативные акты, указанные в п. 1.2. настоящего Положения;

соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения им должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в т.ч. после прекращения муниципальной службы.