|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **БЕШАНКОВІЦКІ РАЁННЫ**  **ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ**  **РАШЭННЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 сентября 2017 г. | № | 769 |   г.Бешанковічы, Вiцебская вобл. | **БЕШЕНКОВИЧСКИЙ РАЙОННЫЙ**  **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ** РЕШЕНИЕ г.п.Бешенковичи, Витебская обл. |

Об утверждении Положения об управлении делами Бешенковичского районного исполнительного комитета

В соответствии со статьей 41 Закона Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» от 4 января 2010 года Бешенковичский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении делами Бешенковичского районного исполнительного комитета.

2. Признать утратившим силу решение Бешенковичского районного исполнительного комитета от 23декабря 2003 г. № 784 «Об утверждении Положения об управлении делами Бешенковичского районного исполнительного комитета».

Председатель А.А.Булавкин

Управляющий делами С.А.Реутский

Реутский 6 40 77

УТВЕРЖДЕНО

Решение Бешенковичского районного исполнительного комитета

01.09.2017 №769

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами Бешенковичского районного исполнительного

комитета

* + - 1. Управление делами Бешенковичского районного исполнительного комитета (далее - управление делами) образуется Бешенковичским районным исполнительным комитетом (далее - райисполком) является структурным подразделением райисполкома, подчиняется райисполкому и в своей деятельности подотчетен ему.
      2. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, иными актами законодательства Республики Беларусь решениями и распоряжениями областного, районного исполнительного комитетов, областного, районного Советов депутатов по вопросам, отнесенным к компетенции Советов, другими нормативными актами настоящим Положением.
      3. Главными задачами управления делами являются:

3.1: организационно-техническое, хозяйственное и транспортное обслуживание деятельности райисполкома;

* + - * 1. разработка и проведение мероприятия, способствующих четко организации работы аппарата райисполкома и его структурных подразделений;
        2. организация приема по обращениям граждан и юридических

лиц;

* + - * 1. организация контроля за исполнением документов;
        2. планирование работы райисполкома, формирование повесток дня его заседание, составление планов оперативных- совещаний при председателе райисполкома;
        3. организация и осуществление своевременного и правильного документального обслуживания и оформления исполнительно распорядительной деятельности райисполкома;
        4. организация и совершенствование делопроизводства во всех звеньях аппарата райисполкома, его управление и отделов;
        5. рациональное исполнение сметы расходов райисполкома, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, денежных средств;
        6. разработка структуры и штатов райисполкома;
        7. координация работы аппарата, управлений и отделов райисполкома по вопросам внутреннего трудового распорядка.
      1. Управление делами в соответствии с возложенными на него задачами обеспечивает:

1. подготовку проектов планов работы райисполкома и контроль за их выполнением;
2. обработку представленных управлениями и отделами райисполкома материалов для рассмотрения на заседаниях райисполкома;
3. разработку по поручениям председателя райисполкома, а также по собственной инициативе проектов решений райисполкома;
4. организационно-техническую подготовку заседаний райисполкома;
   1. оформление решений и распоряжений, протоколов заседаний райисполкомов;
   2. доведение решений и распоряжений райисполкома совместно с исполнителями до заинтересованных;
   3. ведение делопроизводства в аппарате райисполкома и во всех его подразделениях;
   4. хозяйственное, финансовое, техническое обслуживание, создание необходимых условий для труда работников райисполкома.

Возложение на управление выполнения функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается;

* 1. рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;
  2. выполнение административных процедур, исполнителем которых решениями райисполкома определено управление делами;
     1. В состав управления входят:

главный специалист;

группа бухгалтерского учета и отчетности, состоящая из главного бухгалтера и бухгалтера;

канцелярия - состоящая из заведующего канцелярией и секретаря приемной руководителя;

водителей служебных автомобилей райисполкома;

персонала по обслуживанию здания.

* + 1. Деятельность управления делами осуществляется в тесном взаимодействии с другими управлениями и отделами, а также с соответствующими структурными подразделениями райисполкома.
    2. Руководит управлением управляющий делами райисполкома, который назначается и освобождается от должности председателем райисполкома по согласованию с Витебским областным исполнительным комитетом. Управляющий делами райисполкома входит в состав районного исполнительного комитета.
    3. Управляющий делами:
       1. руководит деятельностью управления и несет личную ответственность за выполнение возложенных на управление задач;
       2. исполняет функции в соответствии с распределением обязанностей между членами райисполкома;
       3. осуществляет контроль за соблюдением управлениями и отделами райисполкома установленного порядка внесения вопросов на рассмотрение райисполкома;
       4. подписывает принятые райисполкомом решения, а также приложения к решениям и распоряжениям;
       5. организует в установленном порядке опубликование решений райисполкома;
       6. определяет порядок ведения делопроизводства в райисполкоме;
       7. осуществляет контроль за соблюдением регламента работы райисполкома;
       8. согласовывает должностные инструкции работников курируемых структурных подразделений, распределяет обязанности между работниками;
       9. контролирует исполнение сметы расходов райисполкома;
       10. разрабатывает и вносит на рассмотрение райисполкома предложения по совершенствованию служебной деятельности аппарата райисполкома, улучшению его финансово-хозяйственного обслуживания.
       11. проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления делами.
       12. организует работу с заявлениями граждан на основе заявительного принципа «одно окно» в райисполкоме;
       13. обеспечивает координацию и контроль за состоянием работы с обращениями граждан в райисполкоме, его структурных подразделениях, сельских исполнительных комитетах и организациях.
       14. заключает договора по содержанию и техническому обслуживанию деятельности райисполкома.

Полное наименование: Управление делами Бешенковичского районного исполнительного комитета.

Сокращенное наименование: Управление делами райисполкома. Место нахождения: 211361, Витебская область, г.п.Бешенковичи, ул. Чуклая, 13