

## УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКОЕ

Управляющий делами администрации города Кировское назначается на должность и увольняется приказом главы администрации города Кировское.

Управляющий делами администрации подотчетен и подконтролен главе администрации города Кировское.

Управляющий делами администрации организует деятельность структурных подразделений администрации по вопросам организационного, архивного, методического, кадрового обеспечения работы администрации города Кировское в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Обеспечивает подготовку документов по указанным вопросам деятельности администрации города Кировское, организует разработку порядка документооборота в администрации города Кировское и контролирует его соблюдение.

Координирует деятельность структурных подразделений администрации по вопросам, отнесенным к его полномочиям, организует планирование, подготовку и проведение общегородских мероприятий, совещаний главы администрации с руководителями предприятий, учреждений и организаций, размещенных на территории города Кировское.

Организовывает и обеспечивает:

- методическую помощь структурным подразделениям администрации по вопросам архивного дела, организации делопроизводства, ведения кадровой работы;

- контроль за исполнением на территории города законов Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики, распоряжений и приказов главы администрации, отнесенных к его полномочиям;

- соблюдение требований законодательства в процессе подготовки распоряжений и приказов главы администрации;

- подготовку по поручению главы администрации проверок деятельности структурных подразделений администрации города Кировское;

- подготовку и вынесение на рассмотрение главы администрации проектов планов работы и обеспечение контроля за их исполнением;

- учет и рассмотрение обращений граждан, организацию приема граждан, проверку состояния этой работы в управлениях, отделах и секторах администрации;

- методическую помощь в работе комиссий, созданных главой администрации;

- работу с кадрами администрации, подготовку совместно со структурными подразделениями администрации проектов документов о структуре, численности, фонде оплаты труда работников управлений, отделов и секторов администрации;

- рассмотрение материалов и подготовку проектов документов в государственные органы Донецкой Народной Республики, проектов распоряжений главы администрации о награждении соответственно государственными и местными наградами работников предприятий, учреждений, организаций и граждан, которые сделали весомый вклад в социально-экономическое развитие города;

- обучение, подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников администрации;

Рассматривает и вносит предложения в отношении руководящих кадров учреждений, организаций, деятельность которых координирует.

Осуществляет другие функции согласно действующему законодательству по поручению главы администрации.

Подписывает приложения к приказам и распоряжениям главы администрации.

Управляющий делами администрации осуществляет взаимодействие с департаментами, управлениями, отделами Администрации Главы Донецкой Народной Республики, предприятиями, учреждениями, организациями города Кировское.