

Управление делами Глубокского районного исполнительного комитета

Адрес:

211800, Витебская обл.,
г. Глубокое, ул. Ленина, 42

Телефон:

8 (02156) 2 24 65

Режим работы – с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Электронный адрес:

rikglubpriem@vitebsk.by

Управляющий делами – Султанова Инна Анатольевна

Телефон управляющего делами: 8 (02156) 2 14 45

Личный прием граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей каждая пятница с 8.00 до 14.00

В структуру управления делами Глубокского районного исполнительного комитета входят:

Должность	Ф.И.О.	Рабочий телефон
Управляющий делами-начальник управления делами	Султанова Инна Анатольевна	2 14 45
Заведующий канцелярией	Нарушевич Марта Иосифовна	2 24 65
Главный специалист	Романчук Владимир Францевич	2 22 66
Секретарь приемной	Шилько Лилия Валерьяновна	2 24 65

Функции и задачи управления делами

В соответствии с Положением об управлении делами Глубокского районного исполнительного комитета, утвержденным решением Глубокского районного исполнительного комитета от 10 ноября 2011 г. № 1336, управление делами Глубокского районного исполнительного комитета (далее – управление делами) образуется Глубокским районным исполнительным комитетом (далее – райисполком), является его структурным подразделением и подчиняется ему в своей деятельности.

Управление делами не является юридическим лицом.

Управление делами в своей работе руководствуется Конституцией Республики Беларусь, иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь и настоящим Положением.

Главными задачами управления делами являются:

подготовка заседаний райисполкома совместно с отделом организационно-кадровой работы райисполкома;

организация и совершенствование делопроизводства в райисполкоме;

анализ процесса исполнения поручений, состояния исполнительской дисциплины;

контроль за состоянием информационной безопасности в деятельности райисполкома;

организационно-техническое, хозяйственное и транспортное обслуживание деятельности райисполкома.

Управление делами в соответствии с возложенными на него задачами:

осуществляет подготовку заседаний райисполкома, оформляет протоколы данных заседаний;

обеспечивает редактирование и корректировку проектов решений райисполкома, распоряжений председателя райисполкома, его заместителей, управляющего делами (далее - распоряжения), документов, направляемых в адрес высших должностных лиц Республики Беларусь и за ее пределы;

контролирует своевременность представления и доработки структурными подразделениями райисполкома проектов решений, а также рассмотрение на заседаниях райисполкома вопросов, предусмотренных планом работы райисполкома;

доводит решения райисполкома, распоряжения, иные документы до структурных подразделений райисполкома, сельских исполнительных комитетов (далее - сельисполкомы), районных организаций;

организует систематизированный учет и хранение принимаемых райисполкомом решений и распоряжений;

ведет делопроизводство райисполкома;

организует работу секретаря приемной председателя райисполкома в части документационного и информационно-технического обеспечения руководства райисполкома;

осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением поручений, зафиксированных во входящих документах, резолюциях председателя райисполкома, управляющего делами, контрольных решениях и распоряжениях;

анализирует и готовит аналитические материалы по исполнительской дисциплине структурных подразделений

райисполкома, районных организаций, сельисполкомов, а также вопросам качества и полноты исполнения распоряжений председателя райисполкома, решений райисполкома с разработкой предложений о принятии дополнительных мер по выполнению этих поручений или снятии их с контроля;

участвует в создании, внедрении и использовании новых информационных технологий в управленческой деятельности райисполкома;

обеспечивает защиту информационных ресурсов райисполкома, а также информационное обслуживание и сопровождение баз данных;

принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в райисполкоме, определению прав и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц райисполкома;

готовит совместно с финансовым отделом райисполкома и отделом организационно-кадровой работы райисполкома предложения по структуре и штатам райисполкома;

отвечает за техническую подготовку заседаний райисполкома, организует работу электронной почты, видеоконференцсвязи райисполкома, сети Интернет;

рассматривает обращения граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

организует дежурства в райисполкоме;

Руководство деятельностью управления делами осуществляет управляющий делами, который назначается на должность и освобождается от должности председателем райисполкома.