Администрация Терского района

Постановление

24.10.2017 п.г.т. Умба **№ 471**

Об утверждении Положения об общем отделе администрации Терского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Терский район и во исполнение решения Совета депутатов Терского района от 17.10.2017 № 2/45 «Об утверждении структуры администрации Терского района»,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе администрации Терского района.
2. Постановление администрации Терского района от 15.04.2013 № 185 «Об утверждении Положения об организационно-правовом отделе администрации Терского района» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Терского района.

Врио главы администрации
Терского района **Н.А. Самойленко**

Утверждено
постановлением администрации
Терского района
от 24.10.2017 № 471

Положение
об общем отделе администрации Терского района

Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи и функции общего отдела администрации Терского района (далее – общий отдел, отдел) в соответствии с действующим законодательством.

1. Общие положения

1.1. Общий отдел создан в соответствии с решением Совета депутатов Терского района от 17.10.2017 № 2/45 «Об утверждении структуры администрации Терского района».

1.2. Общий отдел является структурным подразделением администрации Терского района и в своей деятельности подотчётен главе администрации Терского района (далее – глава администрации).

1.3. Общий отдел имеет штампы отдела и администрации Терского района (далее – администрация).

На хранении у начальника отдела находится гербовая печать, которая ставится на подписи руководителей администрации и главного бухгалтера.

1.4. В своей деятельности общий отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, законами Мурманской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Мурманской области, Уставом муниципального образования Терский район, решениями Совета депутатов Терского района, постановлениями и распоряжениями администрации и настоящим Положением.

1.5. Положение об общем отделе утверждается главой администрации

2. Структура отдела

2.1. Штатная численность отдела устанавливается главой администрации.

2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от замещения должности главой администрации.

Другие сотрудники отдела принимаются и освобождаются от замещения должностей главой администрации по представлению начальника отдела.

2.3. Начальник отдела:

- руководит на основе единоначалия деятельностью отдела, обеспечивая выполнение возложенных на отдел функций;

- распределяет обязанности между работниками отдела и устанавливает степень их ответственности за ведение работы на порученном участке, контролирует исполнение работниками обязанностей;

- визирует проекты постановлений и распоряжений администрации Терского района, другие документы, поступающие на согласование в отдел;

- подписывает от имени отдела документацию, осуществляет контроль за входящей и исходящей корреспонденцией, прохождением и исполнением документов в отделе;

- вносит в установленном порядке предложения о назначении и освобождении от должности работников отдела, а также о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- создает условия для повышения профессиональной подготовки сотрудников отдела;

- несет ответственность за направление муниципальных нормативных правовых актов на антикоррупционную экспертизу и в редакцию газеты «Терский берег» для опубликования (обнародования);

- осуществляет иные полномочия, вытекающие из настоящего Положения.

2.4. В период временного отсутствия (отпуск, командировка и др.) начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела либо при отсутствии заместителя начальника отдела иной работник по распоряжению администрации.

2.5. Функциональные обязанности работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

2.6. На работников общего отдела являющихся муниципальными служащими, распространяются обязанности, запреты и ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе.

2.7. Для решения разовых задач начальник отдела вправе предлагать главе администрации привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными **задачами** отдела являются:

3.1.1. обеспечение чёткой организации, координации работы с документами, обращениями граждан в соответствии с законодательством;

3.1.2. осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;

3.1.3. организационное и кадровое обеспечение деятельности администрации;

3.1.4. обеспечение формирования и содержания муниципального архива.

3.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в пределах своей компетенции осуществляет следующие основные **функции**:

3.2.1. обеспечивает взаимодействие администрации с Советами депутатов районного, городского и сельского поселений, администрациями поселений, взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.2.2. обеспечивает организацию и ведение в целом делопроизводства в администрации района, а также обеспечивает работу по проверке качества оформления документов, представляемых на подпись руководителя;

3.2.3. осуществляет приём, регистрацию, учёт, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней);

3.2.4. обеспечивает действенную систему контроля за своевременным исполнением структурными подразделениями документов в соответствии с резолюцией руководителя, анализирует состояние исполнительской дисциплины;

3.2.5. решает вопросы организационного и кадрового обеспечения деятельности администрации района;

3.2.6. осуществляет контроль за соблюдением работниками администрации установленного режима работы и правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.7. обеспечивает транспортное обслуживание аппарата администрации;

3.2.8. обеспечивает чистоту и порядок в здании и других строениях администрации и на прилегающей к ним территории;

3.2.9. принимает меры к оснащению помещений администрации и рабочих мест устройствами и приспособлениями, повышающими культуру управленческого труда;

3.2.10. обеспечивает работников администрации всеми необходимыми для исполнения должностных обязанностей средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями и хозяйственными товарами;

3.2.11. выполняет работу по подготовке и организации заседаний и совещаний, созываемых главой администрации;

3.2.12. выполняет работу по приёму главой администрации посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с действующим законодательством;

3.2.13. оформляет трудовые договоры, прием, перевод и увольнение работников администрации;

3.2.14. ведет трудовые книжки, личные дела и другую документацию по учету численности и движению работников администрации;

3.2.15. осуществляет выдачу справок сотрудникам администрации района для подтверждения трудового стажа;

3.2.16. ведет табель учета рабочего времени;

3.2.17. обеспечивает оформление листков временной нетрудоспособности;

3.2.18. осуществляет работу по проведению аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

3.2.19. осуществляет работу по формированию кадрового резерва, ведению реестра муниципальных служащих, проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.2.20. формирует график отпусков и осуществляет контроль его исполнения;

3.2.21. контролирует своевременную подачу сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими и осуществляет их проверку, а также в соответствии с законодательством размещает данные сведения на официальном сайте Терского района;

3.2.22. ведет работу по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в администрации;

3.2.23. организует работу по проведению диспансеризации муниципальных служащих;

3.2.24. оформляет, выпускает, учитывает и хранит подлинники постановлений и распоряжений администрации, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними, а также подготовку и сдачу их в архив в установленном порядке;

3.2.25. визирует проекты постановлений и распоряжений администрации, а также другие документы, поступающие на согласование в отдел;

3.2.26. заверяет копии документов, не требующих нотариального удостоверения;

3.2.27. участвует в инвентаризации товарно-материальных ценностей, обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, хозяйственного инвентаря, а также проведение своевременного ремонта;

3.2.28. организует работу по опубликованию и обнародованию нормативных правовых актов администрации района;

3.2.29. обеспечивает наличие необходимых хозяйственных договоров, правильность и полноту их оформления;

3.2.30. организует работу по награждению;

3.2.31. осуществляет реализацию целевых программ, содержащих мероприятия, выполнение которых относится к компетенции отдела;

3.2.32. осуществляет работу по размещению на официальном сайте Терского района информации, относящейся к компетенции деятельности отдела;

3.2.33. оформляет и выдает служебные удостоверения работникам администрации района;

3.2.34. организует поступление в прокуратуру района копий изданных администрацией нормативных правовых актов (постановлений) и организационно-распорядительных документов (распоряжений по основной деятельности) в целях их проверки законности;

3.2.35. организует работу по разработке необходимых правовых актов, регулирующих вопросы деятельности отдела;

3.2.36. внедряет и сопровождает программно-технологические решения, реализующие конкретные функции структурных подразделений администрации;

3.2.37. выполняет работу по обслуживанию средств вычислительной техники, устраняет технические и системные неполадки, возникающие при работе с нею;

3.2.38. контролирует состояние системного и антивирусного программного обеспечения в администрации;

3.2.39. производит своевременное обслуживание используемых баз данных;

3.2.40. осуществляет меры по защите от несанкционированного доступа к информации на гибких и жестких носителях извне;

3.2.41. оказывает техническую поддержку официального сайта Терского района;

3.2.42. организует доступ к локальной и глобальной сетям;

3.2.43. обеспечивает техническую защиту информации и соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

3.2.44. обеспечивает проверку проектов нормативных и ненормативных правовых актов администрации на соответствие Инструкции по делопроизводству;

3.2.45. осуществляет мониторинг правовых актов администрации, разработчиком которых является, на соответствие законодательству и при необходимости своевременно вносит в них изменения;

3.2.46. консультирует работников администрации по вопросам, относящимся к ведению отдела;

3.2.47. обеспечивает формирование и содержание муниципального архива;

3.2.48. осуществляет информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций на основе документов, находящихся на хранении в архиве;

3.2.49. осуществляет координацию и контроль деятельности органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, действующих на территории Терского района, в части обеспечения единых подходов к комплектованию, учёту, использованию и хранению документов архива в соответствии с установленными правилами;

3.2.50. организует работу Центральной экспертной комиссии (ЦЭК);

3.2.51. организует и проводит семинары-совещания, стажировки и консультации для работников организаций – источников комплектования архива по соблюдению правил комплектования, учёта, использования и хранения документов архива;

3.2.52. реализует отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела в случае наделения ими в установленном законодательством порядке;

3.2.53. обеспечивает подписку на периодические печатные издания;

3.2.54. организует проведение встреч с населением с участием или по поручению главы администрации;

3.2.55. осуществляет информатизацию деятельности администрации;

3.2.56. участвует в организационном и материально-техническом обеспечении подготовки и проведения муниципальных выборов и местного референдума;

3.2.57. оказывает содействие в организации выборов в государственные органы власти, референдумов Российской Федерации и Мурманской области в соответствии с законодательством.

3.2.58. оформляет трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам с руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации;

3.2.59. ведёт трудовые книжки и личные дела руководителей муниципальных учреждений;

3.2.60. готовит проекты распоряжений по приёму, увольнению, отпускам и командировкам руководителей муниципальных учреждений;

3.2.61. формирует кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации;

3.2.62. обеспечивает выполнение мероприятий по противопожарной безопасности и сигнализации помещений администрации;

3.2.63. проводит вводные инструктажи по охране труда и правилам противопожарной безопасности со всеми вновь принимаемыми на работу.

3.2.64. реализует отдельные государственные полномочия по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел для решения возложенных на него задач **имеет право**:

4.1.1. осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях администрации, о результатах проверок докладывать главе администрации;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;

4.1.3. требовать от руководителей структурных подразделений администрации выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений главы администрации;

4.1.4. вносить главе администрации предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях администрации;

4.1.5. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований, и требовать их доработки;

4.1.6. привлекать специалистов структурных подразделений администрации к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;

4.1.7. заверять записи, внесенные в трудовую книжку, при увольнении работников администрации, копии личных документов работников администрации, а также копии документов, касающихся деятельности администрации;

4.1.8. использовать системы связи и коммуникации, имеющиеся в администрации;

4.1.9. принимать меры по повышению эффективности использования и сохранности товарно-материальных ценностей, рациональной организации труда в администрации;

4.1.10. требовать от работников администрации:

- соблюдения регламента администрации, правил внутреннего трудового распорядка, запретов и ограничений, предусмотренных для муниципальных служащих;

- соблюдения норм законодательства при рассмотрении обращений граждан;

- соблюдения контроля и сроков исполнения распорядительных и прочих служебных документов;

- ведения дел согласно утвержденной номенклатуре, обеспечения их сохранности, учета, подготовки к сдаче в архив;

4.1.11. вносить в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений администрации, а также проекты решений Совета депутатов Терского района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.1.12. вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.1.13. участвовать в работе комиссий, образованных администрацией и, по согласованию с главой администрации, Советом депутатов.

4.1.14. участвовать в совещаниях и заседаниях, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

4.2. Организационно-правовой отдел **обязан**:

4.2.1. ежегодно отчитываться о результатах деятельности отдела перед главой администрации;

4.2.2. своевременно и качественно, в соответствии с действующим законодательством, выполнять предусмотренные настоящим Положением обязанности, решая возложенные на отдел задачи и функции;

4.2.3. повышать профессиональный уровень сотрудников отдела;

4.2.4. изучать принимаемые законы, подзаконные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области, с последующим применением их в своей деятельности;

4.2.5. обеспечивать сохранность документов, оформление и передачу их в архив или списание в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

4.2.6. выполнять отдельные поручения главы администрации, относящиеся к компетенции отдела.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов действующему законодательству.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на общий отдел задач, а также несвоевременное и некачественное осуществление им функций, предусмотренных настоящим Положением;
- недостоверность информации, подготовленной отделом;
- нерациональную организацию труда и состояние в отделе трудовой и исполнительной дисциплины.

5.5. Работники отдела отвечают за выполнение возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями задач и обязанностей в соответствии с действующим законодательством, в том числе за разглашение сведений служебного и иного характера, ставших им известными при исполнении должностных обязанностей.

6. Заключительные положения

6.1. Возложение на сотрудников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящимся к работе отдела, не допускается.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляются на основании постановления администрации района.

6.3. Отдел может быть реорганизован или ликвидирован по представлению главы администрации при утверждении структуры администрации путем передачи функций отдела другому структурному подразделению администрации.