

✓

# Администрация Терского района

## Постановление

от 29.12.2009

п.г.т. Умба

№ 659

### Об утверждении Положения об общем отделе администрации Терского района

В целях определения порядка создания и формирования общего отдела, его структуры, основных задач и функций, прав и обязанностей, организации работы постановляю:

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации Терского района.
2. Постановление главы администрации Терского района от 29.01.2007г. № 27 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Терского района» считать утратившим силу.

Глава администрации  
Терского района



Л. Шевелёв

## **Положение об общем отделе администрации Терского района**

### **1. Общие положения.**

1. Общий отдел администрации Терского района (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением администрации Терского района (далее по тексту – администрация).
2. Отдел создается в соответствии со структурой администрации, утвержденной решением Совета депутатов муниципального образования Терский район.
3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, законами и нормативными документами РФ и Мурманской области, Уставом муниципального образования Терский район, решениями Совета депутатов муниципального образования Терский район, постановлениями и распоряжениями администрации Терского района и настоящим Положением.
4. Положение об отделе утверждается главой администрации.
5. В состав отдела входят: начальник отдела, зав. канцелярией и технический персонал.
6. Общий отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением главы администрации по представлению начальника отдела.
7. В своей деятельности отдел подчиняется непосредственно главе администрации.
8. Круг обязанностей муниципальных служащих и работников отдела определяется должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации.
9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации, органами государственной власти, Советом депутатов Терского района, юридическими и физическими лицами.
10. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

### **2. Основные задачи и функции.**

- 2.1 Основными задачами отдела являются обеспечение четкой организации, координации работы и контроля с документами, обращениями граждан, соблюдение законодательства по вопросам муниципальной службы, ведение кадрового делопроизводства.
- 2.2 Для осуществления указанных задач на общий отдел возлагаются следующие функции:
  - 1) обеспечение взаимодействия администрации с Советами депутатов районного, городского и сельского поселений, администрациями поселений, взаимодействие с другими отделами администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
  - 2) участие в организации и проведении выборов, референдумов;
  - 3) разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в администрации, компьютеризация процесса делопроизводства;
  - 4) разработка в установленном порядке проектов нормативных актов органов местного самоуправления по вопросам своей компетенции;
  - 5) первичная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции. Направление документов на рассмотрение в структурные подразделения администрации и осуществление контроля за их исполнением;
  - 6) организация и осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением нормативных актов администрации;
  - 7) обеспечение ведения дел в соответствии с утверждённой номенклатурой дел, организация временного хранения, учёта, подготовки и сдачи документов в архивный отдел администрации;
  - 8) обеспечение доступа к информации о деятельности администрации, в т.ч. отдела;



- 9) осуществление контроля исполнения распорядительных и иных документов по поручению главы администрации;
- 10) хранение и правильное использование печати и углового штампа администрации;
- 11) представление главе администрации ежеквартальных аналитических справок о состоянии работы с документами;
- 12) контроль за соблюдением установленного порядка подготовки муниципальных правовых актов;
- 13) заверение копий нормативных правовых, распорядительных и других документов.

#### 2.3. Функции канцелярии:

- разработка инструкции по делопроизводству администрации, осуществление контроля за соблюдением требований инструкции;
- обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей, внутренней документации;
- организация совещаний при главе администрации;
- обеспечение своевременной рассылки (исходящей корреспонденции) документов администрации;
- техническое обеспечение деятельности главы администрации, заместителей главы администрации;
- получение и отправка корреспонденции, телеграмм;
- подготовка по указанию главы администрации проектов отдельных распоряжений, писем и др. документов;
- формирование документов главе администрации, его заместителям, поступающих от структурных подразделений;
- ведение учета и оформление командировочных удостоверений, выдаваемых сотрудникам администрации;
- обеспечение подписки на периодические издания и доведение ее до заинтересованных должностных лиц.

#### 2.4. Функции по работе с обращениями граждан:

- осуществление приема, регистрации, учёта и первичной обработки, поступающих в администрацию письменных обращений граждан;
- подготовка на рассмотрение главой администрации полученной корреспонденции;
- направление корреспонденции в структурные подразделения на исполнение;
- осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения обращений;
- организация приёма граждан по личным вопросам;
- участие в подготовке встреч главы администрации с жителями района;
- подготовка ежеквартальных аналитических отчетов по работе с обращениями граждан.

#### 2.5. Функции хозяйственного сектора:

- организация работы по материально-техническому обеспечению и хозяйственному обслуживанию здания администрации района;
- транспортное обслуживание администрации района;
- обеспечение аппарата администрации района мебелью, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, техническими средствами;
- обеспечение соблюдения техники безопасности, противопожарной безопасности;
- ответственность за исполнение лимитов на электроснабжение;
- организация работы уборщиков служебных помещений;
- ответственность за сохранность имущества для обеспечения деятельности аппарата администрации;
- ответственность за благоустройство прилегающей к зданию администрации территории;
- обеспечение выполнения мероприятий по противопожарной безопасности и сигнализации помещений администрации;
- организация ремонтных работ в здании, заключение годовых договоров на обслуживание помещений коммунальными муниципальными предприятиями.

#### 2.6. Функции по работе с кадрами:

- обеспечение взаимодействия с отделами администрации по вопросам кадровой работы;



- доведение до сведения постановлений и распоряжений главы администрации, выдача заверенных копий принятых документов заинтересованным должностным лицам учреждений, предприятий и гражданам;
- организация повышения квалификации работников администрации по вопросам документационного обеспечения, проведение инструктажей, консультирование работников по вопросам подготовки документов, организации работы с ними;
- ведение учета и оформление трудовых книжек, личных дел, карточек – формы Т-2;
- участие в подготовке и проведении учебы кадров;
- подготовка проектов распоряжений по кадрам, личному составу;
- оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством;
- подготовка документов и ходатайств на награждение работников;
- ведение табеля учета рабочего времени работников администрации;
- выдача страховых медицинских полисов работникам администрации;
- оформление листков временной нетрудоспособности.

#### 2.7. Прохождение муниципальной службы:

- ведение реестра муниципальных служащих;
- формирование кадрового резерва;
- подготовка документов для присвоения муниципальным служащим квалификационных чинов;
- организация работы конкурсной комиссии и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей;
- организация работы по проведению аттестации муниципальных служащих, квалификационных экзаменов, для представления работников к поощрениям и награждениям;
- подготовка проектов правовых актов по вопросам прохождения муниципальной службы;
- организация работы по переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих администрации;
- организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемыми гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации района;
- организация контроля состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка аппаратом администрации;
- консультирование муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных со службой в муниципальных органах;

### 3. Права.

3.1 Принимать меры по повышению эффективности использования и сохранности материальных ценностей, рациональной организации труда в администрации.

3.2 Привлекать для разработки проектов нормативно-правовых актов, проведения различных мероприятий по вопросам, находящимся в ведении отдела, руководителей и специалистов других отделов, руководителей и специалистов муниципальных предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Терского района.

3.3 Контролировать в аппарате администрации, структурных подразделениях администрации соблюдение установленного порядка подготовки документов, требовать от руководителей выполнение установленного порядка работы с документами. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случаях нарушения установленных правил.

3.4 Требовать от должностных лиц администрации и иных лиц:

- соблюдения регламента администрации, правил внутреннего трудового распорядка, ограничений, предусмотренных для муниципальных служащих;
- соблюдения норм законодательства при рассмотрении заявлений, предложений и жалоб жителей района;
- соблюдения контроля и сроков исполнения распорядительных и прочих служебных документов;
- ведения дел согласно утверждённой номенклатуре, обеспечения их сохранности, учёта,



подготовки к сдаче в архив.

3.5 Вносить предложения главе администрации о поощрении работников, а также о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

3.6 Вносить и согласовывать проекты постановлений и распоряжений главы администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также подписывать и визировать документы.

3.7 Заверять копии документов, касающихся деятельности администрации, копии личных документов работников администрации.

3.8 Участвовать в работе комиссий, образованных Советом депутатов и администрацией.

3.9 Запрашивать и получать от работников администрации, структурных подразделений документы и информацию, связанные с осуществлением возложенных на отдел задач.

3.10 Определять задачи документационно-информационного обеспечения деятельности администрации, привлекать специалистов структурных подразделений к участию в создании и внедрении автоматизированной подготовки документов и работы с ними.

3.11 Проводить инструктирование работников администрации, структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.12 Выполнять иные полномочия по распоряжению главы администрации.

#### **4. Обязанности.**

4.1 Выполнять поручения главы администрации, входящие в компетенцию отдела.

4.2 Отчитываться о результатах деятельности отдела перед главой администрации.

4.3 Проводить кадровую работу в соответствии с нормами законодательства.

4.4 Обеспечивать сохранность документов, оформление и передачу их в архив или списание в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.5 Обеспечивать хозяйственно-техническую деятельность администрации.

4.6 Обеспечивать взаимодействие с Советами депутатов и администрациями, находящимися на территории Терского района.

4.7 Вносить изменения в нормативные документы по вопросам документационного обеспечения работы администрации при изменении общегосударственных нормативных актов.

4.8 Совершенствовать работу с документами на основе применения современных автоматизированных информационных технологий.

#### **5. Ответственность.**

5.1. Начальник отдела руководит всей деятельностью работников общего отдела, несет ответственность за выполнение предусмотренных задач и функций согласно Положению об общем отделе администрации.

5.2. Работники отдела несут полную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на отдел функций и задач в соответствии с должностными инструкциями.

5.3. Отдел несет ответственность за:

- необеспечение установленного порядка работы с документами;
- невыполнение указаний и поручений главы администрации;
- несоблюдение необходимых условий труда сотрудников структурных подразделений администрации;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

#### **6. Порядок создания, реорганизации, упразднения отдела.**

Создание, реорганизация и упразднение отдела проводится главой администрации при изменении структуры и штатного расписания администрации в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом муниципального образования Терский район.