

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе Администрации города Зверево

утверждено постановлением
Администрации г.Зверево
от 26.03.2013 г. № 132

1. Общая часть

- 1.1. Общий отдел (далее отдел) является структурным подразделением Администрации города.
- 1.2. Отдел создается постановлением Администрации города и функционально подчинен управляющему делами Администрации. Штатное расписание отдела утверждается распоряжением Администрации города. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием.
- 1.3. В состав отдела входят:
- ведущий специалист общего отдела;
 - специалист 1 категории по организационной работе общего отдела;
 - специалист 1 категории общего отдела;
 - специалист по архивной работе;
 - заведующий хозяйством;
 - старший инспектор-секретарь Мэра г.Зверево;
 - инспектор по работе с нормативной документацией общего отдела;
 - инспектор общего отдела;
 - инспектор-секретарь общего отдела;
 - инспектор-секретарь общего отдела.
- 1.4. В своей деятельности работники отдела руководствуются:
- Конституцией РФ, Федеральными Законами Российской Федерации,
 - правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации,
 - Законодательными актами Российской Федерации,
 - Уставом Ростовской области, областными законами Ростовской области,
 - постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области,
 - Уставом муниципального образования «Город Зверево»,
 - решениями Зверевской городской Думы,
 - постановлениями и распоряжениями Администрации г. Зверево, регламентом Администрации г. Зверево,
 - порядком работы с информацией для служебного пользования,
 - инструкциями по организации контроля и исполнения служебных документов,
 - правилами охраны труда, техники безопасности,
 - настоящим Положением об отделе.
- 1.5. Материально-техническое обеспечение работы отдела осуществляется в установленном порядке заведующим хозяйством Администрации г. Зверево.

2. Основные задачи

Основными задачами общего отдела Администрации города являются:

- организация в Администрации города единой системы делопроизводства, планирования и контрольной работы и методическое руководство данными направлениями;
- разработка и исполнение Устава муниципального образования «Город Зверево» и Регламента Администрации города в пределах своих функций;
- разработка программ кадрового обеспечения Администрации города Зверево;

- подготовка проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним с работниками, для которых в лице представителя нанимателя (работодателем) выступает Мэр города Зверево;
- организация и проведение аттестации муниципальных служащих аппарата Администрации города;
- организация повышения квалификации сотрудников аппарата Администрации города Зверево в пределах своих функций;
- подготовка предложений по совершенствованию структуры и штата Администрации г. Зверево;
- проверка справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего аппарата Администрации;
- разработка нормативных документов, касающихся прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Зверево»;
- осуществление контроля над недопущением конфликта интересов при прохождении муниципальной службы в аппарате Администрации города в пределах своих функций;
- учет, обработка, направление на рассмотрение обращений граждан по личным вопросам и контроль над сроками их исполнения;
- организация работы информационных групп и внедрение в аппарат Администрации различных методов работы с обращениями граждан;
- организационное обеспечение проведения избирательных компаний и референдумов в пределах своих функций;
- организация и ведение архивного дела в пределах своих функций;
- ведение регистра нормативно-правовых актов органа местного самоуправления и пополнение областного регистра нормативно-правовых актов;
- ведение электронной базы локальных правовых актов представительного и исполнительного органов местного самоуправления;
- организация изучения нормативно-правовых актов и инструктивно-методических материалов среди сотрудников Администрации г. Зверево;
- организация электронного документооборота в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- осуществления контроля над своевременным исполнением постановлений, распоряжений вышестоящих органов и исполнительного органа местного самоуправления в пределах своих функций;
- набор первых экземпляров и выпуск постановлений и распоряжений Администрации города;
- организация подготовки и внесение на рассмотрение городской Думы нормативных актов по инициативе Администрации города по вопросам кадровой работы и муниципальной службы;
- подготовка документов для представления к государственным наградам;
- материально-техническое обеспечение работы аппарата Администрации в пределах средств, предусмотренных на эти цели;
- координация и контроль планирования и исполнения долгосрочных и краткосрочных планов работы Администрации в пределах своих функций.

3. Функции общего отдела:

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

- 3.1. Осуществляет разработку проекта Устава Муниципального образования «Город Зверево» и проекты его изменения.
- 3.2. Осуществляет контроль исполнения Устава муниципального образования «Город Зверево» и Регламента Администрации города в пределах своих функций.

- 3.3. Организует набор, регистрацию, тиражирование и отправление в установленные сроки исполнителям, должностным лицам Администрации и в вышестоящие органы согласно листу рассылки постановлений и распоряжений Администрации города, писем, протоколов совещаний под руководством Мэра, поздравлений.
- 3.4. Обеспечивает своевременный прием, единую регистрацию и передачу по назначению входящей и внутренней корреспонденции и отправку исходящей.
- 3.5. Осуществляет контроль над правильным оформлением документов и соблюдением единой системы делопроизводства и документооборота в аппарате Администрации.
- 3.6. Обеспечивает представление информации по исполнению постановлений, распоряжений, поручений Мэра города и подготовку распоряжений по снятию с контроля нормативных актов.
- 3.7. Формирует программу кадрового обеспечения и резерва кадров Администрации города Зверево.
- 3.8. Выносит на рассмотрение Мэра города предложения по совершенствованию структуры и штата Администрации г. Зверево.
- 3.9. Осуществляет разработку нормативных документов, касающихся прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Зверево».
- 3.10. Проводит проверку справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего аппарата Администрации.
- 3.11. Организует подготовку и проведение аттестации муниципальных служащих аппарата Администрации города.
- 3.12. Организует в пределах своих функций повышение квалификации сотрудников аппарата Администрации города Зверево.
- 3.13. Обеспечивает ведение регистра нормативно-правовых актов органа местного самоуправления и пополнение областного регистра нормативно-правовых актов.
- 3.14. Обеспечивает ведение электронной базы локальных правовых актов представительного и исполнительного органов местного самоуправления.
- 3.15. Ведет учет, обработку, передачу на рассмотрение Мэру города письменных обращений граждан и следит за своевременным рассмотрением находящихся на контроле в Администрации писем, заявлений и обращений граждан.
- 3.16. Организует личный прием граждан Мэром города. Дает разъяснения гражданам, обратившимся с устными или письменными заявлениями.
- 3.17. Организует работу информационных групп и внедрение в аппарат Администрации различных методов работы с обращениями граждан.
- 3.18. Осуществляет электронный документооборот в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», осуществляет контроль над исполнением документов.
- 3.19. Ведет электронную систему регистрации областной корреспонденции и осуществляет контроль ее исполнения.
- 3.20. Осуществляет контроль над своевременным исполнением постановлений, распоряжений вышестоящих органов и исполнительного органа местного самоуправления в пределах своих функций.
- 3.21. Обеспечивает протоколирование совещаний, проводимых Мэром города.
- 3.22. Выполняет копировально-множительные работы по тиражированию служебных документов для аппарата Администрации в соответствии с Регламентом Администрации г. Зверево.
- 3.23. Осуществляет координацию и контроль планирования и исполнения долгосрочных и краткосрочных планов работы Администрации в пределах своих функций согласно Регламенту Администрации.
- 3.24. Осуществляет разработку и утверждение номенклатуры дел и классификатора Администрации.

- 3.25. Организует подготовку к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, обеспечивает их сохранность и выдачу справок по хранящимся в архиве Администрации делам.
- 3.26. Осуществляет ведение личных дел работников аппарата Администрации.
- 3.27. Осуществляет регистрацию и учет доверенностей Администрации.

4. Права

Общий отдел имеет право:

- 4.1. Получать от заместителей Главы Администрации города, отделов, секторов информацию, необходимую для осуществления своих полномочий.
- 4.2. Проверять состояние делопроизводства и организации работы с обращениями граждан в муниципальных предприятиях, учреждениях города и отделах Администрации.
- 4.3. Не принимать к исполнению (присвоению номеров, рассылке, печатанию, размножению) документы, подготовленные с нарушением требований Регламента Администрации и существующих требований инструкций по делопроизводству, по организации автоматизированного контроля с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».
- 4.4. Готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации по функциям отдела.
- 4.5. Устанавливать сроки представления информацией по контролируемым документам.

5. Ответственность

Отдел несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возлагаемых на него функций.

Управляющий делами
Администрации г. Зверево

Т.П. Шепелева

Начальник юридического отдела
Администрации г. Зверево

А. П. Сопельняк