

УТВЕРЖДАЮ
Глава района
Ю.В. Леоненко
2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ИРБИЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

с. Ирбитское, 2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел администрации Ирбейского района (далее – общий отдел) является структурным подразделением администрации Ирбейского района (далее - администрации района).

1.2. Общий отдел образован с целью координации и регулирования администрацией района деятельности в организационном, кадровом, документационном и информационном обеспечении деятельности администрации района, иных органов местного самоуправления района. Решает эти вопросы самостоятельно в пределах своей компетенции и предоставленных прав.

1.3. В своей работе общий отдел подчиняется непосредственно главе района.

1.4. Начальник общего отдела назначается на должность и освобождается от должности главой района.

1.5. Специалисты общего отдела назначаются и освобождаются от должности главой района по представлению начальника общего отдела.

1.6. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Красноярского края, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, правовыми актами Правительства Красноярского края и Законодательного Собрания Красноярского края, Уставом муниципального образования Ирбейский район, правовыми актами муниципального образования Ирбейский район и Ирбейского районного Совета депутатов, Регламентом администрации Ирбейского района, инструкцией по делопроизводству администрации Ирбейского района, правилами внутреннего трудового распорядка администрации района, настоящим Положением.

1.7. Общий отдел тесно взаимодействует с заместителями главы района, руководителями структурных подразделений и муниципальных учреждений администрации района, органами местного самоуправления района.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Муниципальные служащие общего отдела обязаны:

2.1. Организовывать делопроизводство (в том числе кадровое), разрабатывать и внедрять мероприятия по рациональной постановке делопроизводства, оказывать методическую помощь в работе по ведению делопроизводства в структурных подразделениях администрации района.

2.2. Осуществлять оформление, учет и хранение принятых постановлений и распоряжений администрации района.

2.3. Изготавливать необходимое количество копий и производить рассылку по принадлежности принятых постановлений и распоряжений администрации района.

2.4. Оформлять, учитывать и хранить в течение установленного срока документы, подлежащие сдаче в архив.

2.5. Доводить до сведения структурных подразделений администрации района, администраций сельских поселений, предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц и граждан постановления и распоряжения администрации района, выдавать копии, справки по их запросам.

2.6. Осуществлять контроль за своевременным рассмотрением обращений, заявлений и жалоб граждан, обобщать и анализировать поступающие обращения, составлять необходимые отчеты и справки, вести методическую и организационную стороны этой работы.

2.7. Составлять проект номенклатуры дел администрации района и представлять его на утверждение в установленном порядке, формировать в дела документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.8. Осуществлять табельный учет выхода на работу сотрудников администрации района.

2.9. Вести учет личного состава аппарата администрации района. Оформлять прием, перевод и увольнение работников. Разрабатывать и представлять на утверждение главе района должностные инструкции работников. Формировать и вести личные дела работников, заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки.

2.10. Контролировать соблюдение сроков исполнения поступивших в администрацию района распорядительных документов государственных органов, органов субъекта Российской Федерации, постановлений и распоряжений администрации района.

2.11. Готовить материалы для проведения аттестации муниципальных служащих, вести работу по присвоению классных чинов муниципальным служащим.

2.12. Осуществлять взаимодействие с Центром занятости по вопросу укомплектования вакантных должностей.

2.13. Вести работу по кадровому резерву муниципальных служащих администрации района и ее структурных подразделений.

2.14. Вести реестр муниципальных служащих администрации района и ее структурных подразделений.

2.15. Готовить материалы для проведения заседаний и совещаний при главе района.

2.16. Организовывать, координировать и определять порядок участия структурных подразделений администрации района в подготовке и проведении совместных мероприятий и совещаний с участием главы района.

2.17. Принимать, обрабатывать, регистрировать корреспонденцию, поступающую в адрес администрации района, осуществлять направление служебной корреспонденции исполнителям согласно содержанию резолюций главы района и его заместителей.

2.18. Обеспечивать регистрацию и отправку исходящей корреспонденции с применением современных средств коммуникаций, а также средств почтовой связи.

2.19. Осуществлять учет и контроль движения исполнения документов, вести работу по снятию с контроля исполненных документов.

2.20. Возвращать исполнителям нормативные правовые акты, письма, распорядительные и другие документы, оформленные ненадлежащим образом либо представленные с нарушением Инструкции по делопроизводству.

2.21. Осуществлять годовое и ежемесячное планирование работы администрации района.

2.22. Формировать ежегодные графики отпусков работников.

3. ПРАВА ОБЩЕГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Для выполнения возложенных задач и функций муниципальные служащие общего отдела имеют право:

3.1. На ознакомление с документами, определяющими их обязанности и права по занимаемой должности и создание организационно-технических условий для исполнения должностных полномочий.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района информацию, справки, материалы, прочие сведения, необходимые для работы.

3.2. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций, фондов, а также предприятий и организаций всех форм собственности, учреждений и граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и документы.

3.3. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации района, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

3.4. Направлять структурным подразделениям администрации района обязательные для исполнения разъяснения, запросы и требования по направлениям работы, отнесенным к компетенции общего отдела.

3.5. Разрабатывать и внедрять мероприятия по рациональной постановке делопроизводства, осуществлять методическое руководство работой по его ведению в отделах, управлениях администрации района.

3.6. Осуществлять проверки по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях администрации района.

3.7. Требовать от работников администрации района оформления документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству, предоставления исходящей корреспонденции в строго установленные сроки.

3.8. Требовать от структурных подразделений администрации района, учреждений, организаций, предприятий и должностных лиц исполнения правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям общего отдела.

3.9. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности общего отдела и других отделов администрации главе района (его заместителям).

3.10. Участвовать в разработке правовых актов главы района (его заместителей) и Ирбейского районного Совета депутатов, районных программ, относящихся к компетенции отдела.

3.11. Привлекать к работе отдела на договорной основе экспертов, ученых и других специалистов.

3.12. Планировать и осуществлять учебу и командировки работников для изучения опыта работы, участия в семинарах, конференциях и т.п.

3.13. Иметь собственную печать с наименованием "Администрация Ирбейского района Красноярского края для документов"; хранить гербовую печать администрации Ирбейского района.

3.14. Производить прием граждан по выдаче справок, заверяя их гербовой печатью.

3.15. Издавать и скреплять печатями документы, исходящие от районной администрации и общего отдела.

4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

4.1. Общий отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой района.

4.2. Начальник общего отдела:

4.2.1. Руководит деятельностью отдела.

4.2.2. Определяет функции и распределяет обязанности между работниками отдела в пределах, утвержденных должностными инструкций.

4.2.3. Дает указания (поручения), обязательные для исполнения работниками отдела, и разрабатывает инструкции по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.4. Вносит на рассмотрение главы района и его заместителей вопросы, отнесенные к компетенции отдела.

4.2.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции. Визирует документы от имени отдела.

4.2.6. Обеспечивает организационную, кадровую и документационную деятельность администрации района.

4.2.7. Обеспечивает организацию и проведение совещаний, заседаний, проводимых главой района, Совета при главе района.

4.2.8. Представляет главе района предложения по штатному расписанию общего отдела администрации района.

4.2.9. Вносит главе района предложения по кандидатурам на назначение и освобождение от должности работников отдела.

4.2.10. Вносит главе района представления на поощрение работников отдела и применения к ним дисциплинарных взысканий.

4.2.11. Участвует в работе коллегий, комиссий, советов (с правом совещательного голоса), образуемых главой района или его

заместителями.

4.2.12. По поручению главы района принимает участие в работе Ирбейского районного Совета депутатов.

4.2.13. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на общий отдел задач и функций.

4.2.14. Определяет порядок работы общего отдела.

4.2.15. Привлекает в необходимых случаях руководителей структурных подразделений администрации района, различных органов, учреждений и организаций для обеспечения программ мероприятий, проводимых органами местного самоуправления района.

4.2.16. Запрашивает от структурных подразделений администрации района, органов, учреждений и организаций информацию о выполнении постановлений и распоряжений администрации района.

4.2.17. Имеет иные права и обязанности в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Общий отдел администрации района несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, функций, состояние трудовой и производственной дисциплины.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Начальник общего отдела для выполнения задач, стоящих перед отделом осуществляет следующие функции:

планирует работу отдела;

определяет должностные обязанности работников отдела.

6.2. Трудовые отношения в отделе строятся в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка администрации района.

6.3. Начальник общего отдела и специалисты отдела являются муниципальными служащими.

6.4. На муниципальных служащих отдела распространяются все предусмотренные законодательством ограничения, связанные с муниципальной службой.

6.5. В состав общего отдела администрации района входят следующие специалисты:

специалист по контролю и организации работы с документами;

секретарь главы района;

специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

6.6. Структура и штатное расписание общего отдела утверждаются главой района.

6.7. Планы и отчеты отдела утверждаются главой района.

6.8. Общий отдел финансируется за счет средств бюджета Ирбейского района, правами юридического лица не обладает.