



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.04.2022 г. № 859-р/АДМ

г. Златоуст

Об утверждении Положения об отделе
по общим вопросам Администрации
Златоустовского городского округа

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь распоряжением Администрации Златоустовского городского округа от 15.11.2018 г. № 2836-р «Об утверждении Правил разработки и утверждения Положений о структурных подразделениях Администрации Златоустовского городского округа, должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа», в целях повышения эффективности деятельности отдела по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа:

1. Утвердить Положение об отделе по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа (приложение).

2. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по общим вопросам Ганеева Ю.А.

Глава

Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено
распоряжением Администрации
Златоустовского городского округа
от 13.04.2022 г. № 859-р/АДМ

Положение об отделе по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа

I. Общие положения

1. Отдел по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа (далее – отдел) входит в состав Администрации Златоустовского городского округа (далее – Администрация ЗГО).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Челябинской области, актами Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом Златоустовского городского округа, постановлениями и распоряжениями Администрации ЗГО, решениями Собрания депутатов Златоустовского городского округа, приказами, и настоящим Положением.

3. Отдел создан с целью организации ведения единой системы делопроизводства в Администрации ЗГО в соответствии с действующим законодательством.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Российской Федерации и Челябинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Челябинской области, Златоустовского городского округа и организациями, со структурными подразделениями Администрации ЗГО.

5. Отдел финансируется за счет средств местного бюджета в соответствии со штатным расписанием Администрации ЗГО в пределах средств, предусмотренных в бюджете Златоустовского городского округа.

II. Структура

6. Отделом по общим вопросам Администрации ЗГО руководит начальник отдела.

7. В состав Отдела входят:

- 1) начальник отдела – 1 штатная единица;
- 2) заместитель начальника отдела – 1 штатная единица;

- 3) главный специалист – 2 штатные единицы;
 - 4) делопроизводитель – 5 штатных единиц;
 - 5) секретарь руководителя – 7 штатных единиц.
8. Специалисты Отдела действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются распоряжением Администрации ЗГО.

III. Основные задачи

9. Основными задачами отдела являются:
- 1) организация обеспечения функционирования в Администрации ЗГО единой системы документооборота, в том числе электронного, в соответствии с действующим законодательством;
 - 2) обеспечение единого порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации ЗГО;
 - 3) совершенствование форм и методов работы с документами, обеспечение оперативного прохождения документов, представление предложений по оптимизации документооборота, разработка нормативных актов и методических документов по вопросам делопроизводства;
 - 4) обеспечение организации работы по планированию работы Администрации ЗГО.

IV. Функции

10. Отдел выполняет следующие функции:
- 1) организует делопроизводство в структурных подразделениях Администрации ЗГО;
 - 2) принимает, регистрирует, передает по назначению входящие и внутренние документы, ведет учет входящих и исходящих документов, регистрирует правовые акты Администрации ЗГО, отправляет исходящую корреспонденцию, ведет учетно-справочную работу по документообороту;
 - 3) координирует порядок прохождения документов и сроки их исполнения;
 - 4) оформляет, ведет учет и контроль поручений Главы Златоустовского городского округа (далее – Глава ЗГО) по служебной корреспонденции, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения поручений по ней;
 - 5) организует своевременное представление проектов постановлений и распоряжений Администрации ЗГО на подпись Главе ЗГО, заместителей Главы ЗГО;
 - 6) осуществляет ввод и сопровождение электронной полнотекстовой базы данных правовых актов Администрации ЗГО;
 - 7) осуществляет организационно-документационное обеспечение заседаний Коллегии при Главе ЗГО; контроль за доработкой постановлений, принятых на заседании Коллегии при Главе ЗГО;
 - 8) регистрирует, тиражирует и рассылает правовые акты, письма, обеспечивает хранение их подлинников до передачи в архив;

9) осуществляет прием и передачу служебной информации по средствам факсимильной связи, электронной почты в установленный срок (Docsvision, ПОС, ТЭЗИС);

10) формирует сводную номенклатуру дел Администрации ЗГО, обеспечивает единый порядок формирования и учета дел, хранения и своевременную передачу их в архив;

11) формирует описи постоянного срока хранения Администрации ЗГО, сдает в МБУ «Архив» ЗГО;

12) выдает по официальным запросам граждан и организаций заверенные копии постановлений и распоряжений Администрации ЗГО;

13) разрабатывает бланки документов Главы ЗГО и Администрации ЗГО;

14) согласовывает эскизы (образцы) печатей, штампов и бланков структурных подразделений Администрации ЗГО, органов местного самоуправления Златоустовского городского округа для их изготовления, ведет их учет;

15) изучает передовой опыт в области делопроизводства, готовит инструкции, методические документы по вопросам делопроизводства;

16) планирует проведение и рассмотрение вопросов на заседаниях, совещаниях, осуществляет приглашение участников (Коллегии, окружного и расширенного совещаний при Главе ЗГО), ведет протокол совещания, контролирует Главы ЗГО, данные на совещании;

17) формирует годовой (перспективный) и ежеквартальный планы работы Администрации ЗГО;

18) формирует отчеты о работе органов местного самоуправления Златоустовского городского округа и структурных подразделений Администрации ЗГО за 1 полугодие и по итогам года;

19) ведет реестр комиссий, Советов, рабочих групп, действующих в Администрации ЗГО;

20) обеспечивает подписными изданиями руководителей и структурные подразделения Администрации ЗГО;

21) обеспечивает почтовыми знаками структурные подразделения Администрации ЗГО;

22) организует работу по списанию и уничтожению документов с истекшим сроком хранения;

23) организует работу со служебной информацией ограниченного распространения (ДСП);

24) обеспечивает организацию работы Архива Администрации ЗГО.

V. Права Отдела

11. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от органов местного самоуправления, учреждений и организаций необходимые сведения;

2) вносить предложения о проведении проверок организации делопроизводства в структурных подразделениях Администрации ЗГО и органах местного самоуправления Златоустовского городского округа в пределах своих полномочий и доводить итоги проверок до сведения руководителей структурных подразделений Администрации ЗГО, руководителей органов местного самоуправления Златоустовского городского округа;

3) участвовать в совещаниях по вопросам совершенствования форм и методов работы с документами.

4) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также настоящим Положением.

VI. Руководство Отделом

12. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой ЗГО.

13. Начальник отдела:

1) планирует работу Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, осуществляет координацию и контроль за исполнением ими должностных обязанностей, осуществляет подбор кадров для Отдела;

2) вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания Отдела;

3) разрабатывает Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела;

4) ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников Отдела, о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий;

5) содействует повышению квалификации сотрудников Отдела;

6) разрабатывает и согласовывает проекты нормативных правовых актов, в пределах компетенции Отдела;

7) обеспечивает качественное и своевременное решение вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

VII. Ответственность

14. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

1) неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел полномочий, в пределах установленной компетенции;

2) несвоевременное, противоречащее законодательству Российской Федерации принятие решений, а также действия и (или) бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) непринятие мер по защите персональных данных от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения или других неправомерных действий в отношении этих данных;

4) разглашение сведений конфиденциального характера, персональных данных, ставших доступными ему в процессе исполнения должностных обязанностей;

5) состояние антикоррупционной работы в Отделе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6) нарушение требований охраны труда, правил пожарной безопасности в Отделе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных в должностных инструкциях, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Реорганизация и ликвидация

16. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области и Уставом Златоустовского городского округа.