



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2019

495

№ _____

г. Амурск

Об утверждении Положения об
общем отделе администрации го-
родского поселения "Город
Амурск"

На основании постановлений Губернатора Хабаровского края от 04.04.2019 № 25 «Об утверждении положения об управлении по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края», от 03.06.2019 № 47 «Об утверждении положения о главном управлении Губернатора и Правительства Хабаровского края по работе с обращениями граждан, организаций и контролю поручений», в целях приведения в соответствии с действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе администрации городского поселения "Город Амурск".

2. Признать утратившими силу:

- постановление главы городского поселения "Город Амурск" от 07.10.2008 № 113 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации городского поселения "Город Амурск" (новая редакция)»;

- постановление администрации городского поселения "Город Амурск" от 31.05.2012 № 110 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения "Город Амурск" от 07.10.2008 № 113 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации городского поселения "Город Амурск" (новая редакция).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Захарову Е.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского поселения



К.К. Черницына

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского поселения
"Город Амурск"
от 26.12.2019 № 495

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе администрации
городского поселения "Город Амурск"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок организации деятельности и компетенцию общего отдела администрации городского поселения "Город Амурск" (далее – общий отдел).

1.2. Общий отдел является структурным подразделением администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация), созданным в целях организационно-технического и документационного обеспечения деятельности администрации по вопросам, отнесенным к компетенции общего отдела.

1.3. Общий отдел в своей деятельности подчиняется главе городского поселения "Город Амурск", курирует деятельность общего отдела - заместитель главы администрации по социальным вопросам городского поселения "Город Амурск".

1.4. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации.

1.5. Правовую основу деятельности общего отдела составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Хабаровского края, правовые акты Амурского муниципального района Хабаровского края, Регламент администрации городского поселения "Город Амурск", утвержденный постановлением администрации от 15 марта 2011 г. № 48 (далее - Регламент администрации), Порядок работы с электронными документами в администрации городского поселения "Город Амурск", утвержденный распоряжением администрации от 03 сентября 2014 г. № 960, Инструкция по делопроизводству в администрации городского поселения "Город Амурск", утвержденная распоряжением администрации от 27 июня 2016 г. № 901 (далее - Инструкция по делопроизводству), иные правовые акты администрации городского поселения "Город Амурск", а также настоящее Положение.

2. Основные задачи общего отдела

2.1. Организация единой системы документационного обеспечения деятельности главы городского поселения "Город Амурск" и администрации.

2.2. Контроль за своевременным исполнением:

- в администрации документов с резолюциями главы городского поселения "Город Амурск", заместителей главы администрации, исполняющего обязанности главы администрации, а также документов, не поставленных на контроль, в порядке, установленном Регламентом администрации и инструкцией по делопроизводству;

- документов с конкретными сроками исполнения, поступивших в адрес главы городского поселения, заместителей главы администрации, исполняющего обязанности главы администрации (далее - контрольные документы), в порядке, установленном Регламентом и инструкцией по делопроизводству.

2.4. Обеспечение деятельности архива администрации.

2.5. Работа с правовыми актами администрации городского поселения "Город Амурск" их проектами.

2.6. Осуществление контроля за качеством оформления проектов служебных писем, подготовленных структурными подразделениями администрации, представляемых на подписание главе городского поселения "Город Амурск", заместителям главы администрации, исполняющему обязанности главы администрации (далее - служебные письма администрации), приведение их в соответствие с требованиями норм и правил современного русского литературного языка, Инструкции по делопроизводству в администрации.

2.7. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, в том числе обращения со сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию, в части получения, отправки, учета и хранения документов на бумажных носителях в администрации.

2.8. Организация объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, организаций и общественных объединений, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в адрес главы городского поселения "Город Амурск", администрации, а также запросов указанных лиц о предоставлении информации о деятельности главы городского поселения "Город Амурск" и (или) администрации (далее также - обращения и запросы соответственно).

2.2. Осуществление контроля за рассмотрением обращений и запросов.

2.3. Организация проведения личного приема граждан, представителей организаций, общественных объединений (далее - граждане) главой городского поселения "Город Амурск", заместителями главы администрации, исполняющим обязанности главы администрации в соответствии с графиком, указанным в Регламенте администрации.

2.6. Организация работы на информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте ССТУ.РФ в разделах "Результаты рассмотрения обращений", "Отложенный прием".

3. Основные функции общего отдела

Общий отдел в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

3.1. Организует делопроизводство и осуществляет контроль за его состоянием в администрации.

3.2. Вносит предложения по совершенствованию автоматизированной системы документационного обеспечения управления в администрации, применению новых технологических приемов, сокращающих объем бумажного документооборота.

3.3. Разрабатывает правовые акты в сфере документационного обеспечения, архивного дела, подготовки и оформления проектов правовых актов администрации, информационно-коммуникационных технологий применительно к деятельности общего отдела.

3.4. Осуществляет мониторинг правовых актов в сфере документационного обеспечения и архивного дела, а также правовых актов, определяющих порядок и правила использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления, организации межведомственного электронного взаимодействия и документооборота, применения электронной подписи, организации архивного хранения электронных документов.

3.5. Определяет порядок прохождения и обработки документов и материалов, поступающих в адрес главы городского поселения и администрации, а также исходящей корреспонденции администрации.

3.6. Осуществляет проверку правильности оформления поступивших на регистрацию служебных писем администрации в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации, норм и правил современного русского литературного языка.

3.7. Принимает на регистрацию поступающую служебную корреспонденцию, информационные материалы и представляет их на рассмотрение главе городского поселения, заместителям главы администрации, исполняющему обязанности главы администрации.

3.8. Осуществляет подготовку сводной номенклатуры дел администрации.

3.9. Ведет учет документов текущего делопроизводства и осуществляет их защиту от несанкционированного доступа, обеспечивает хранение дел в течение установленного срока документов в соответствии с номенклатурой дел администрации. Обрабатывает документы постоянного срока хранения, законченные делопроизводством, передает на постоянное хранение в архивный отдел администрации Амурского муниципального района Хабаровского края.

3.10. Осуществляет проверку правильности оформления проектов постановлений, распоряжений администрации, приведение их в соответствие с требованиями норм и правил современного русского литературного языка,

государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию, Регламента администрации, Инструкции по делопроизводству в администрации.

3.11. Вносит в электронную базу правовых актов администрации постановления и распоряжения администрации, подготовленные сотрудниками администрации.

3.12. Оформляет проекты постановлений, распоряжений администрации, служебных писем администрации на соответствующем бланке.

3.13. Представляет на подписание проекты правовых актов и служебных писем администрации – главе городского поселения (исполняющему обязанности главы администрации в случае отсутствия главы городского поселения "Город Амурск").

3.14. Осуществляет рассылку постановлений, распоряжений администрации согласно листу рассылки.

3.15. Осуществляет рассылку исходящей служебной корреспонденции средствами почтовой, факсимильной, интернет-связи, а также нарочно (в случае оперативной необходимости).

3.16. Направляет электронные копии:

- постановлений администрации, а также их скан-копии в организационно-методический отдел администрации для размещения в правовой системе «КонсультантПлюс» и на официальном сайте администрации;

- постановлений администрации и решений Совета депутатов городского поселения "Город Амурск" в правовой департамент Губернатора Хабаровского края для размещения в реестре муниципальных правовых актов Хабаровского края.

3.17. Осуществляет учет и хранение в течение установленного срока оригиналов постановлений, распоряжений администрации, передачу их на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3.18. Актуализирует электронную базу правовых актов администрации.

3.19. Оформляет и выдает заверенные копии правовых актов администрации, документов к ним (листы согласования, другие документы), хранящихся в общем отделе, по запросам, направляемым на имя главы городского поселения "Город Амурск".

3.20. Обеспечивает номерными гербовыми бланками постановлений, распоряжений, писем администрации.

3.21. Осуществляет регистрацию доверенностей, выдаваемых от имени главы городского поселения "Город Амурск" и администрации.

3.22. Осуществляет прием, первичную обработку, аннотацию, регистрацию обращений и запросов, поступивших в адрес главы городского поселения "Город Амурск", администрации.

3.23. Направляет обращения и запросы на рассмотрение главе городского поселения "Город Амурск", заместителям главы администрации, исполняющему обязанности главы администрации, должностным лицам структурных подразделений администрации, в компетенцию которых входит решение

поставленных в обращении вопросов.

3.24. Направляет обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы городского поселения "Город Амурск", администрации, в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.25. Осуществляет в рамках своих полномочий контроль за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений и запросов специалистами структурных подразделений администрации.

3.26. Организует в необходимых случаях проверку фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место.

3.27. Осуществляет ежедневный прием граждан в общественной приемной администрации, в том числе с использованием универсальных автоматизированных рабочих мест. Оказывает гражданам консультативную помощь.

3.28. Организует проведение личных приемов граждан главой городского поселения "Город Амурск", заместителями главы администрации, исполняющим обязанности главы администрации.

Ведет протокол приема граждан по личным вопросам, оформляет его на соответствующем бланке и представляет на подписание главе городского поселения или исполняющему обязанности главы администрации, заместителю главы администрации, ведущему прием.

3.29. Организует проведение приема граждан-инвалидов по личным вопросам на дому (по запросу) главой городского поселения "Город Амурск", заместителями главы администрации или исполняющим обязанности главы администрации в рамках исполнения законодательства об обеспечении права граждан на обращение в органы местного самоуправления.

3.30. Осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений главы городского поселения "Город Амурск", заместителей главы администрации, исполняющего обязанности главы администрации по итогам личных приемов граждан.

3.31. Рассматривает в установленном порядке обращения и запросы по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела.

3.32. Вносит данные по обращениям и осуществляет мониторинг вопросов, содержащихся в обращениях, на информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте ССТУ.РФ в разделе "Результаты рассмотрения обращений".

3.33. Проводит мониторинг опубликованных в городских и районных средствах массовой информации публикаций по обращениям и запросам граждан, адресованных главе городского поселения "Город Амурск" и администрации.

3.34. Осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах, а также предложений по устранению причин и условий, способствующих повы-

шенной активности обращений жителей городского поселения по наиболее актуальным вопросам.

3.35. Осуществляет подготовку оперативной информации главе городского поселения "Город Амурск", заместителям главы администрации, исполняющему обязанности главы администрации по актуальным социально значимым вопросам, поступившим в администрацию.

3.36. Предоставляет заявителям информацию о ходе и результатах рассмотрения их обращений и запросов.

3.37. Осуществляет по поручению главы городского поселения, исполняющего обязанности главы администрации, подготовку информационно-аналитических материалов по направлению деятельности отдела.

3.38. Участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний, стажировок со специалистами структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.39. Оказывает методическую и практическую помощь в организации документационного обеспечения, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий, по направлению деятельности отдела специалистам структурных подразделений администрации.

3.40. Ведет журнал регистрации гербовых и простых печатей, штампов администрации и структурных подразделений администрации. Организует работу комиссии по уничтожению недействующих и пришедших в негодность гербовых и простых печатей, штампов администрации, структурных подразделений администрации.

3.41. Организует работу секретаря приемной главы городского поселения "Город Амурск".

3.42. Организует работу водителей администрации в соответствии с заявками, подаваемыми структурными подразделениями администрации.

4. Права общего отдела

Общий отдел имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам, относящимся к деятельности общего отдела.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Запрашивать у сотрудников, ответственных за своевременное исполнение контрольных документов, информацию о ходе выполнения документов и причинах нарушения установленных сроков исполнения.

4.4. Проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях администрации и Совете депутатов городского поселения "Город Амурск".

4.5. Возвращать на доработку оформленные с нарушением установленных требований:

- проекты правовых актов администрации, представленные специали-

стами структурных подразделений администрации в общий отдел на согласование, а также редакционную и стилистическую правку;

- проекты служебных писем за подписью главы городского поселения "Город Амурск", заместителей главы администрации, исполняющего обязанности главы администрации, поступившие для распечатывания в общий отдел.

5. Организация деятельности общего отдела

5.1. В структуру общего отдела входят: начальник общего отдела, специалисты, замещающие должности муниципальной службы; инспектор, выполняющий функции секретаря руководителя.

5.2. Общий отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы городского поселения "Город Амурск" в порядке, установленном Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации".

Начальник общего отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по социальным вопросам.

5.3. Начальник общего отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на общий отдел задач.

5.4. На период отсутствия начальника общего отдела его обязанности исполняет один из муниципальных служащих общего отдела.

5.5. Общий отдел имеет простую круглую печать со своим наименованием и для подготовки и выпуска правовых актов администрации.

5.6. Работники общего отдела соблюдают требования федерального законодательства и иных правовых актов о персональных данных и защите информации.

5.7. Работники общего отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
