Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский район

от 25.06.2020 № 141-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем отделе администрации**

**муниципального образования Ленинградский район**

1. **Общие положения**

1. Общий отдел администрации муниципального образования Ленинградский район (далее-общий отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Ленинградский район (далее-администрации).

2. Общий отдел образуется главой муниципального образования Ленинградский район и подчиняется в своей деятельности заместителю главы муниципального образования.

3. Положение об общем отделе, штатная численность устанавливается и утверждается распоряжением администрации.

4. Начальник общего отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Ленинградский район по представлению заместителя главы муниципального образования, курирующего вопросы делопроизводства.

5. Работники общего отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального образования, по представлению начальника общего отдела, согласованию с заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы делопроизводства.

6. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами;

- Указами Президента РФ;

- Законами Краснодарского края;

- унифицированной системой организационно-распорядительной докумен­тации Госстандарта Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Ленинградский район, определяющими порядок работы со служебными документами, правила их оформления и подготовки;

- Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования;

- правилами внутреннего трудового распорядка администрации;

- правилами охраны труда и техники безопасности;

- настоящим Положением.

Общий отдел:

- обеспечивает учет, хранение служебных документов;

- способствует квалифицированной подготовке документов;

- организует работу по контролю за исполнением служебно-распорядительной документации администрации и вышестоящих органов;

- обеспечивает своевременное реагирование на обращение граждан в соответствии с Положением о порядке рассмотрения обращений граждан.

8. Общий отдел администрации работает в тесном взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации, с администрациями сельских поселений.

**2. Основные задачи общего отдела**

К основным задачам общего отдела относятся:

1. Организация и совершенствование делопроизводства в администрации.

2.Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения.

3.Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации.

4.Обеспечение своевременного рассмотрения служебной корреспонденции, жалоб и обращений, направление их в соответствующие отраслевые (функциональные) органы администрации, для решения поставленных в них задач и организация, контроля за их исполнением.

5. Осуществление контроля за своевременным, качественным и правильным оформлением документов администрации, формирование их в дела для хранения.

6. Осуществление контроля за работой отраслевых (функциональных) органов администрации в вопросах организации и ведения делопроизводства, прохождения и исполнения документов администрации и вышестоящих органов.

7. Обобщение и анализ состояния делопроизводства, а также обращений граждан в администрацию муниципального образования.

8. Изучение передового опыта работы со служебной корреспонденцией, внедрение новых форм и методов по ее обработке, учету и организации контроля исполнения.

9. Оказание методической помощи отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования, в вопросах документоведения и совершенствования делопроизводства.

10. Обеспечение контроля за соблюдением установленного порядка, организация приема граждан, рассмотрение предложений, заявлений, жалоб.

11. Проведение консультаций, разъяснительной работы по вопросам, поднимаемым заявителями.

12. Разработка предложений по совершенствованию работы с обращениями граждан.

13. Систематическое информирование руководства муниципального образования о количестве и характере поступивших обращений и результатах их рассмотрения.

14.Организация и проведение экспертизы ценности документов.

15.Организация и осуществление ведения ведомственного архива.

16.Иные задачи по обеспечению деятельности администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район.

**3. Функции общего отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1.Обеспечивает разработку, внесение изменений и утверждение Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Ленинградский район (далее - Инструкция), осуществляет контроль за ее соблюдением.

2.Разрабатывает основные правила работы со служебными документами в администрации.

3. Разрабатывает схемы движения служебных документов, поступивших в адрес главы муниципального образования Ленинградский район, его заместителей.

4.Осуществляет получение, регистрацию, распределение и направление для рассмотрения входящей (получаемой) служебной корреспонденции, а также регистрацию исходящей (отправляемой) служебной корреспонденции за подписью главы муниципального образования Ленинградский район и его заместителей.

5.Осуществляет направление служебной корреспонденции исполните­лям согласно содержанию резолюций главы муниципального образования Ленинградский район и его заместителей.

6.Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них.

7. Организовывает контроль за исполнением поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

8. Представляет сведения о ходе выполнения документов руководству администрации.

9. Оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации, администрациям сельских поселений в работе с официальными документами.

10. Проверяет качество оформления проектов постановлений и распоряжений администрации, представляемых на подпись главе муниципального образования Ленинградский район, возвращает на доработку проекты постановлений и распоряжений администрации и другую служебную информацию оформленные с нарушениями требований Инструкции по делопроизводству.

11. Проверяет основания для издания официальных документов администрации муниципального образования.

12.Обеспечивает своевременную регистрацию постановлений, распоряжений администрации.

13.Оформляет соответствующим образом, учитывает и хранит в течение установленного срока постановления и распоряжения администрации муниципального образования Ленинградский район, подготавливает и сдает их в архив. Осуществляет выдачу копий постановлений, распоряжений, выписок из них.

14. Организует разработку и формирование сводной номенклатуры дел администрации и осуществляет контроль за соблюдением утвержденной номенклатуры дел.

15.Организует работу по формированию дел и составляет описи дел постоянного хранения администрации.

16.Организует подготовку к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, работу по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения

17. Организует и проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, организует работу экспертной комиссии администрации.

18. По поручению руководства администрации муниципального образования запрашивает от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования, предприятий, учреждений и организаций информационные и справочные материалы для подготовки необходимых документов администрации, других вопросов, входящих в компетенцию общего отдела.

19. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Ленинградский район по вопросам, находящимся в компетенции общего отдела.

20. По поручению руководства администрации муниципального образования участвует в подготовке ответов в вышестоящие органы.

21. Вносит предложения о заслушивании на планерных совещаниях при главе муниципального образования отчета исполнителей о неудовлетворительно выполняемых документах.

22. Участвует в проведении семинаров по обмену опытом работы с документами в администрации муниципального образования, ее управлениях, отделах.

23. Организует работу по рассмотрению письменных предложений, заявлений и жалоб граждан.

24. Организует работу по рассмотрению письменных обращений, поступивших через «почтовый ящик» главы муниципального образования.

25. Организует личные приемы главой муниципального образования, заместителями главы муниципального образования.

26. Организует выездные приемы главы муниципального образования.

27. Принимает участие в работе коллегиальных органов, созданных в администрации, в пределах компетенции отдела.

28. Осуществляет подписку на периодические печатные издания для нужд администрации.

29. Оформляет счета, поступившие в администрацию для оплаты по заключенным муниципальным контрактам, находящимся в пределах компетенции общего отдела.

30.Обеспечивает необходимой мебелью, связью и канцелярскими товарами главу муниципального образования Ленинградский район, его заместителей, работников управлений и отделов администрации.

31.Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

24. Осуществляет регистрацию договоров, заключаемых от имени администрации, обеспечивает их хранение.

25. Общий отдел администрации имеет 2 круглые печати:

- «Администрация муниципального образования Ленинградский район «Для документов»;

- «Администрация муниципального образования Ленинградский район Общий отдел №1».

**4. Организационная работа отдела**

1. Численный состав определяется штатным расписанием.

2. Во время отсутствия начальника общего отдела его обязанности исполняет специалист, который назначается распоряжением администрации муниципального образования Ленинградский район, по согласованию с заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы делопроизводства.

3. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками и сотрудниками отдела, несет ответственность за результативность работы и состояние документоведения.

4. Начальник отдела разрабатывает и утверждает распоряжением администрации муниципального образования Ленинградский район должностные инструкции сотрудников отдела.

5. Начальник отдела организует работу сотрудников отдела, в пределах своей компетенции, обеспечивает выполнение поручений главы муниципального образования Ленинградский район, заместителя главы муниципального образования, курирующего вопросы делопроизводства, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

6. Начальник общего отдела, в пределах своей компетенции, проводит работу по изучению деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации, вносит предложения руководству администрации муниципального образования о мерах по улучшению организации работы отраслевых (функциональных) органов по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов.

**5. Права общего отдела**

1. Выполняя функциональные обязанности и поручения руководства администрации, работники отдела имеют право:

1) обращаться непосредственно и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов администрации, а также предприятий и учреждений, независимо от их подчиненности, сведения, информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей;

2) привлекать специалистов-экспертов для изучения вопросов, проведения проверок, входящих в компетенцию отдела;

3) не принимать к отправке корреспонденцию, оформленную не в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

4) давать разъяснения справочного характера;

5) подписывать служебные документы в пределах компетенции отдела;

6) выдавать справки по запросам организаций и граждан в пределах своей компетенции;

7) созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в круг деятельности общего отдела, привлекать для участия в них специалистов отраслевых органов администрации и других организаций;

8) приглашать в случае необходимости для участия в приеме граждан главой муниципального образования специалистов и должностных лиц в соответствии с вопросами, поднимаемыми заявителями;

9) организовывать «круглые столы» и «горячие линии», телефоны доверия и иные разнообразные формы работы с населением.

2. Работники отдела имеют право принимать участие в рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела, в отраслевых (функциональных) органах администрации.

3. Деятельность общего отдела строится в тесном взаимодействии с отраслевыми органами администрации.

4. Отдел правами юридического лица не обладает.

**6. Ответственность общего отдела**

1. Отдел несет ответственность за четкое ведение контроля исполнения служебных писем, постановлений, распоряжений, как собственных, так и поступивших из вышестоящих инстанций:

- за своевременное получение, регистрацию и передачу документов исполнителю;

- за сохранность документов;

- за соблюдение сроков исполнения документов, находящихся на контроле;

- за разглашение сведений, содержащихся в документах.

2. Начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за невыполнение возложенных на отдел задач и функций;

- за неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины подчиненных;

- за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

3. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район Ю.Ю.Шулико