

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

01.02.2014

№ 90

г. Амурск

«Об утверждении Положения об общем отделе администрации Амурского муниципального района»

В целях приведения в соответствие действующему законодательству муниципальных правовых актов, администрация Амурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе администрации Амурского муниципального района.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Нестерова С.В.

Глава муниципального района

И.В. Масько

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Амурского муниципального района

от 01.02.2014 № 90

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе
администрации Амурского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Амурского муниципального района, в своей работе подчиняется главе Амурского муниципального района.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Хабаровского края, нормативными правовыми актами Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края, Уставом Амурского муниципального района, решениями Собрания депутатов Амурского муниципального района, муниципальными правовыми актами главы и администрации Амурского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел взаимодействует с комитетом, управлениями и отделами администрации Амурского муниципального района, федеральными государственными органами, государственными органами Хабаровского края, иными органами исполнительной власти, организациями, общественными объединениями.

1.4. Координацию деятельности и контроль за выполнением возложенных на отдел задач и функций осуществляет управляющий делами администрации Амурского муниципального района.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация и совершенствование единой системы документационного и информационного обеспечения главы Амурского муниципального района, заместителей главы Амурского муниципального района, структурных подразделений администрации Амурского муниципального района.

2.2. Подготовка и выпуск документов главы Амурского муниципального района и администрации Амурского муниципального района.

2.3. Создание электронной базы постановлений и распоряжений главы Амурского муниципального района, постановлений и распоряжений администрации Амурского муниципального района, входящих и исходящих документов.

2.4. Организация работы за надлежащим исполнением установленного законодательством Российской Федерации и муниципальным правовым актом порядком рассмотрения обращений граждан.

2.5. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов, поступающих из федеральных государственных органов, государственных органов Хабаровского края, организаций.

2.6. Организация работы архива администрации Амурского муниципального района.

2.7. Организация работы приемной главы Амурского муниципального района и его первого заместителя.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий выполняет следующие функции:

3.1. Организует делопроизводство в аппарате администрации Амурского муниципального района и осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях администрации Амурского муниципального района в соответствии с документом "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения", одобренным коллегией Главархива СССР 27 апреля 1998 г. (Приказ Главархива СССР от 23 мая 1988 г. № 33), Регламентом администрации Амурского муниципального района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Амурского муниципального района. Разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональной постановке делопроизводства.

3.2. Осуществляет подготовку проектов документов:

- приведение их в соответствие с нормами и правилами современного русского литературного языка, требованиями, предъявляемыми к документам официального делового стиля;
- оформление на соответствующем бланке;
- предоставление главе Амурского муниципального района, его заместителям для подписания;
- регистрацию.

3.3. Направляет копии муниципальных правовых актов:

3.3.1. На бумажном носителе:

- согласно указателям рассылки;
- в Амурскую городскую прокуратуру.

3.3.2. В электронном виде:

3.3.2.1. В группу по информационно-технологическому обеспечению администрации Амурского муниципального района:

- для размещения в информационном банке СПС «КонсультантПлюс: Хабаровский выпуск»;

- для размещения на Интернет-портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района.

3.3.2.2. В МУП «Редакция газеты «Амурская заря» для официального опубликования в газете «Амурская заря».

3.3.2.3. В отдел местного самоуправления и муниципальной службы администрации Амурского муниципального района - для официального опубликования в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Амурского муниципального района.

3.4. Создает электронную базу постановлений и распоряжений главы Амурского муниципального района, постановлений и распоряжений администрации Амурского муниципального района.

3.5. Обеспечивает хранение официальных текстов (оригиналов) постановлений и распоряжений главы Амурского муниципального района, постановлений и распоряжений администрации Амурского муниципального района.

3.6. Организует работу за своевременными: регистрацией входящих документов, доведением документов с резолюциями руководителей до исполнителей, регистрацией и отправкой исходящих документов.

3.7. Создает электронную базу входящих и исходящих документов.

3.8. Осуществляет систематический контроль за:

3.8.1. Соблюдением требований Регламента администрации Амурского муниципального района в пределах своих полномочий, Инструкции по делопроизводству в администрации Амурского муниципального района при подготовке проектов муниципальных правовых актов.

3.8.2. Соблюдением сроков согласования проектов муниципальных правовых актов.

3.8.3. Соблюдением установленного порядка предоставления главе Амурского муниципального района проектов документов.

3.8.4. Своевременным исполнением документов в установленные сроки в соответствии с резолюциями руководителей.

3.8.5. За формированием дел текущего делопроизводства в структурных подразделениях администрации Амурского муниципального района в строгом соответствии с номенклатурой дел с учетом сроков их хранения.

3.9. Рассматривает обращения граждан и объединений граждан, адресованные главе Амурского муниципального района, направляет обращения для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения администрации Амурского муниципального района.

3.10. Осуществляет в рамках своих полномочий контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан и объединений граждан.

3.11. Организует личный прием граждан главой Амурского муници-

пального района и его заместителями.

3.12. Проводит прием граждан в приемной по обращениям граждан администрации Амурского муниципального района.

3.13. Готовит анализ и обобщение вопросов, которые ставят граждане на личном приеме и в обращениях, поступающих в администрацию Амурского муниципального района.

3.14. Оперативно и систематически информирует главу Амурского муниципального района, руководителей структурных подразделений администрации Амурского муниципального района о количестве и характере поступающих обращений.

3.15. Извещает граждан о результатах рассмотрения их обращений.

3.16. Осуществляет подготовку муниципальных правовых актов, методических материалов и предложений по вопросам документационного обеспечения управления.

3.17. Организует изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов администрации Амурского муниципального района и ее структурных подразделений.

3.18. Организует изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение бланков строгой отчетности.

3.19. Принимает через два года после завершения делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений администрации Амурского муниципального района.

3.20. Осуществляет комплектование архива законченными делопроизводством документами постоянного хранения, образовавшимися в результате деятельности администрации Амурского муниципального района; документами временного хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимыми в практической деятельности администрации Амурского муниципального района; документами по личному составу.

3.21. Производит учет и обеспечивает сохранность принятых в архив документов и защиту их от несанкционированного доступа.

3.22. Передает в установленном порядке на постоянное хранение в упорядоченном состоянии архивные документы в архивный отдел администрации Амурского муниципального района (согласно графику передачи дел).

3.23. Ежегодно предоставляет в архивный отдел администрации Амурского муниципального района сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

3.24. Составляет и предоставляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на согласование экспертной комиссии администрации Амурского муниципального района, с последующей передачей описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации Амурского муниципального района для согласования описей дел по личному составу и отправки описей дел постоянного хранения

на утверждение экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства Хабаровского края.

3.25. Предоставляет главе Амурского муниципального района на утверждение номенклатуру дел на следующий год с учетом изменившихся задач и функций деятельности администрации Амурского муниципального района.

3.26. Организует проведение проверок наличия документов.

3.27. Проводит в установленном порядке работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.28. Организует и проводит экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Амурского муниципального района, для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.29. Составляет и предоставляет в архивный отдел администрации Амурского муниципального района:

- описи дел постоянного срока хранения, подлежащих передаче на постоянное хранение;
- описи дел постоянного хранения, хранящихся на месте;
- описи дел по личному составу;
- описи личных дел уволенных работников;
- описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов;
- акты о выделении дел к уничтожению с истекшими сроками хранения.

3.30. Документирует деятельность экспертной комиссии администрации Амурского муниципального района и формирует дела, отложившиеся в результате ее деятельности.

3.31. Готовит и выдает в установленном порядке заверенные копии документов по запросам структурных подразделений администрации Амурского муниципального района, федеральных государственных органов, государственных органов Хабаровского края, иных органов исполнительной власти, организаций и физических лиц.

3.32. Организует работу приемной главы Амурского муниципального района и его первого заместителя.

3.33. Изучает состояние делопроизводства в структурных подразделениях администрации Амурского муниципального района, оказывает им методическую и практическую помощь в организации делопроизводства, в работе по обращениям граждан, ведении архива, разрабатывает рекомендации по совершенствованию системы делопроизводства.

3.34. Изучает состояние делопроизводства в администрациях городских и сельских поселений Амурского муниципального района, оказывает им методическую и практическую помощь в организации делопроизводства, издании муниципальных правовых актов, в работе по обращениям граждан,

разрабатывает рекомендации по совершенствованию системы делопроизводства.

3.35. Обеспечивает организацию печатных и копировально-множительных работ в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Амурского муниципального района.

3.36. Ведет журналы:

- регистрации постановлений, распоряжений Губернатора и Правительства Хабаровского края, присланных для руководства или сведения;
- регистрации решений Собрания депутатов Амурского муниципального района, присланных для руководства или сведения;
- регистрации постановлений главы Амурского муниципального района, постановлений администрации Амурского муниципального района, а также распоряжений главы Амурского муниципального района и распоряжений администрации Амурского муниципального района по основной деятельности;
- регистрации соглашений по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований;
- учета проверок администрации Амурского муниципального района, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;
- регистрации соглашений, договоров, контрактов об экономических, научных, культурных и иных связях администрации Амурского муниципального района;
- учета бланков строгой отчетности;
- регистрации гербовых и простых печатей, штампов и их оттисков администрации Амурского муниципального района и её структурных подразделений;
- учета выдачи печатей и штампов;
- регистрации обращений граждан, учета приема граждан по личным вопросам, учета приема посетителей;
- контроля исполнения документов;
- регистрации выдачи архивных справок, архивных копий и выписок из документов, выдачи дел во временное пользование;
- регистрации факсограмм, телефонограмм;
- регистрации поступающих документов, регистрации отправляемых документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. По вопросам, отнесенным к полномочиям отдела ему предоставляется право:

4.1.1. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, от структурных подразделений администрации Амурского муниципального района, федеральных государственных органов, государственных органов Хабаровского края, иных органов исполнительной власти, организа-

ций необходимую информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.1.2. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы Амурского муниципального района проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.1.3. Не принимать к регистрации и отправке, печатанию, копированию документы, подготовленные и оформленные с нарушениями установленных требований.

4.1.4. Принимать участие в работе совещаний, коллегий по обсуждению вопросов, входящих в полномочия отдела.

4.1.5. Планировать и осуществлять командировки сотрудников отдела в установленном порядке.

4.2. При осуществлении своих полномочий отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять свои функции в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органов местного самоуправления Амурского муниципального района.

4.2.2. Оперативно выполнять поручения главы Амурского муниципального района, управляющего делами администрации Амурского муниципального района и отчитываться перед ними о результатах своей деятельности.

4.2.3. Предоставлять в установленном порядке необходимую информацию главе Амурского муниципального района, структурным подразделениям администрации Амурского муниципального района, федеральным государственным органам, государственным органам Хабаровского края, иным органам исполнительной власти, организациям и физическим лицам.

4.2.4. Предоставлять сведения по запросам надзорных органов в пределах своих полномочий.

4.2.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением работниками отдела должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство, соблюдение конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Руководителем отдела является начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Амурского муниципального района в установленном законом порядке.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Осуществляет непосредственное руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и состояние исполнительской дисциплины в отделе.

5.2.2. Определяет функции отдела, распределяет обязанности между работниками отдела.

5.2.3. Подписывает и визирует материалы по вопросам, входящим в сферу ведения отдела.

5.2.4. Представляет главе Амурского муниципального района предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении работников отдела и наложении на них взысканий.

5.3. Специалисты отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными регламентами и настоящим Положением.
