Администрация
Светлоярского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения об общем отделе администрации Светлоярского муниципального района

Во исполнение Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131- ФЗ

(с изменениями и дополнениями), в соответствии с Уставом Светлоярского муниципального района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области .

2. Положение об общем отделе администрации Светлоярского муниципального района, утвержденное Постановлением администрации Светлоярского муниципального района от 03.02.2006 №82 считать утратившим силу.

Глава муниципального района Н.В. Крутов.

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением администрации
Светлоярского муниципального района

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе администрации
Светлоярского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения.

1.1. Общий отдел администрации Светлоярского муниципального района (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - администрации района).

1.2. Основными целями работы отдела являются организационное, документационное, информационное, аналитическое обеспечение деятельности администрации района, обеспечение взаимодействия, координации и планирования совместной работы структурных подразделений администрации района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, законами Волгоградской области, нормативно-правовыми актами органов государственной власти Волгоградской области, Уставом Светлоярского муниципального района, муниципальными правовыми актами, Положением об администрации Светлоярского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел имеет бланк с изображением собственного наименования, использует в своей деятельности печати и штампы, предназначенные для организации и ведения делопроизводства.

1.5. Деятельность отдела строится в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации района.

1.6 Отдел непосредственно курирует глава администрации Светлоярского муниципального района .

2. Задачи отдела

Основными задачами работы отдела являются:

2.1. Обеспечение взаимодействия, координации и планировании совместной работы структурных подразделений администрации Светлоярского муниципального района.

2.2. Ведение информационно-аналитической работы по основным направлениям деятельности администрации района.

2.3. Организация, руководство и ведение работы по обеспечению единого порядка документирования в администрации района, совершенствование форм и методов работы с документами в администрации района.

2.4 Обеспечение взаимодействия администрации района со Светлоярской районной Думой, администрациями поселений, входящих в состав Светлоярского муниципального района.

2.5 Оказание содействия в работе Светлоярской территориальной избирательной комиссии Волгоградской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области о выборах в представительные исполнительные органы государственной власти и местного самоуправления и о референдумах.

3. Функции отдела.

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1.Обеспечивает стратегическое и текущее планирование работы администрации муниципального района, составляет планы работы администрации района на текущий год и месяц, обеспечивает сбор и обработку квартальных и годовых отчетов о работе должностных лиц и структурных подразделений администрации района.

3.2. Ведет информационно-аналитическую работу по основным направлениям деятельности администрации муниципального района.

3.3. Обеспечивает организационное, информационное, техническое и документационное сопровождение рабочих встреч главы администрации Светлоярского муниципального района, заместителей, заседаний производственных активов, заседаний комиссий, коллегии администрации района и т.д.

3.4. Разрабатывает, рассматривает в пределах своей компетенции проекты организационно-распорядительных, нормативных правовых документов администрации Светлоярского муниципального района.

3.5 Разрабатывает и внедряет нормативные и методические документы по совершенствованию документационного обеспечения в администрации района, разрабатывает технологические процессы работы с документами с использованием организационной и вычислительной техники.

3.6. Принимает меры по упорядочению состава документов, сокращению их

количества и оптимизации документопотоков.
3.7. Обеспечивает регистрацию, датирование и формирование дел организационно-распорядительных, нормативных правовых документов администрации района и копий Решений Светлоярской районной Думы (в пределах, установленных Положением о порядке подготовки, принятия, подписания и вступления в силу Решений Светлоярской районной Думы).
3.9. Обеспечивает официальное опубликование нормативных правовых актов местного самоуправления Светлоярского муниципального района в районной газете «Восход», а также передачу их копий исполнителям.
3.10. Контролирует исполнение должностными лицами и структурными подразделениями администрации нормативно-правовых документов органов государственного управления Волгоградской области, Российской Федерации.
3.11. Осуществляет прием, экспедиционную обработку (сортировку), регистрацию поступающих и исходящих документов, обеспечивает их своевременную доставку по назначению, в том числе и с применением каналов факсимильной и электронной связи.
3.12. Ведет работу по личным письменным и устным обращениям граждан, обеспечивает контроль за своевременностью, полнотой рассмотрения устных и письменных обращений граждан.
3.13. Обеспечивает организационное и документационное сопровождение приемов по личным вопросам главы администрации, заместителей.
3.14. Обеспечивает компьютерное изготовление документов главы администрации, заместителей главы администрации, помощника главы администрации.
3.15. Обеспечивает оперативное тиражирование (копирование) документов, их передачу исполнителям.
3.16.Контролирует грамотность, правильность оформления и соответствие требованиям инструкции по делопроизводству документов, представляемых на подпись главе администрации района или лицу, исполняющему его обязанности.
3.17. Осуществляет контроль за прохождением и исполнением документов (постановлений, распоряжений, решений коллегии, писем, обращений граждан и т.д.) в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует главу администрации района по этим вопросам.
3.18. Ведет учетно-справочную и аналитическую работу по документам администрации района.
3.19. Обеспечивает систематизацию и хранение в течение установленного срока законченных делопроизводством документов и материалов администрации.
3.20. Осуществляет методическое руководство и ведет работу по экспертизе ценности документов структурных подразделений администрации, являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации района.

3.21.Обеспечивает отбор и подготовку и передачу документов на хранение в архивный отдел, а также обеспечивает соблюдение установленного порядка при уничтожении документов краткосрочного хранения.
3.22. Составляет номенклатуру дел администрации района и утверждает ее в

установленном порядке.
3.23. Участвует в работе Экспертной комиссии администрации Светлоярского муниципального района.
3.24. В пределах компетенции администрации муниципального района, обеспечивает подготовку ходатайств по представлению жителей района к награждению государственными наградами Российской Федерации и Волгоградской области.
3.25.Обеспечивает подготовку наградных документов по награждению жителей района и граждан, внесших существенный вклад в социально-экономическое развитие Светлоярского муниципального района, муниципальными наградами.
3.26.Совместно с другими службами обеспечивает проведение семинаров и иной информационно-методической поддержки администраций поселений, входящих в состав Светлоярского муниципального района.
3.27. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области о выборах в представительные и исполнительные органы государственной власти и местного самоуправления и о референдумах, оказывает содействие в работе Светлоярской территориальной избирательной комиссии Волгоградской области.

3.28. Осуществляет функции по поручению главы администрации.

4. Права отдела.
Для выполнения возложенных задач общий отдел имеет следующие права:
4.1. На обеспечение в полном объеме, необходимыми для выполнения функций отдела, техническими средствами и расходными материалами;
4.2. На обеспечение соблюдения правил охраны труда при работе на ЭВМ, выполнении копировальных и множительных работ;
4. 3. Запрашивать и получать в структурных подразделениях администрации района информацию, необходимую для работы общего отдела;
4.4. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование процесса документационного обеспечения управления;
4.5.Разрабатывать нормативно-методические документы по вопросам совершенствования документационного обеспечения управления.

5.Обязанности отдела
5.1. Качественно и своевременно выполнять задачи и функции, возложенные на отдел;
5.2. Соблюдать нормативные требования к ведению делопроизводства, и установленный в администрации района порядок использования и хранения документов и материальных ценностей;
5.3. Соблюдать правила эксплуатации технического оборудования.
6. Руководство отделом.
6.1. Руководство отделом осуществляет начальник общего отдела.
6.2. Начальник отдела :
- руководит деятельностью работников отдела;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;
- устанавливает степень ответственности сотрудников при невыполнении ими возложенных на них рабочих задач;
- представляет работников отдела к поощрению.

Глава
муниципального района Н.В. Крутов