



**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