



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 августа 2017 г.
г. Мценск

№ 363/1

Об утверждении Положения об общем отделе
администрации Мценского района

В соответствии с абзацем 2 части 3 статьи 17 главы 3 Устава Мценского района, администрация Мценского района постановляет:

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации Мценского района согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Мценского района (О. С. Стамбурская) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мценского района.

3. Постановление администрации Мценского района от 10.11.2015 № 445 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Мценского района» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника общего отдела администрации Мценского района О. С. Стамбурскую.

Глава Мценского района



И. А. Грачев

ПОЛОЖЕНИЕ об общем отделе администрации Мценского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел администрации Мценского района (далее – общий отдел) является структурным подразделением администрации Мценского района (далее – администрации), подчиняется непосредственно главе администрации и осуществляет обеспечение организации четкого ведения делопроизводства, работы с обращениями граждан в администрации, ведения кадрового делопроизводства структурных подразделений администрации, материально-технического обеспечения структурных подразделений администрации, реализация государственной и муниципальной политики в сфере информатизации на территории Мценского района, организация бесперебойного функционирования информационно-технической базы в администрации Мценского района, организация работы по защите персональных данных в администрации Мценского района.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Орловской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Орловской области и органов местного самоуправления Мценского района и настоящим Положением.

1.3. Структура отдела, штатная численность работников и их должностные обязанности утверждаются главой администрации района.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами общего отдела являются:

- 2.1. Обеспечение четкого ведения делопроизводства.
- 2.2. Организация работы с обращениями граждан.

2.3. Осуществление контроля сроков исполнения документов, обращений граждан.

2.4. Обеспечение ведения кадрового делопроизводства структурных подразделений администрации.

2.5. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений администрации.

2.6. Организация внедрения и сопровождения информационных технологий в администрации Мценского района.

2.7. Организация соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных в соответствии со штатным расписанием администрации Мценского района.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, в том числе полученную по электронной почте, а также внутреннюю документацию администрации, отправляет исходящую корреспонденцию администрации, осуществляет контроль соблюдения сроков исполнения входящей корреспонденции.

3.2. Составляет номенклатуру дел администрации с учетом предложений структурных подразделений администрации.

3.3. Организует четкое ведение делопроизводства в администрации. Оказывает методическую и консультационную помощь по вопросам организации делопроизводства органам местного самоуправления, структурным подразделениям и органам специальной компетенции администрации.

3.4. Организует подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела.

3.5. Формирует в дела документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Обеспечивает учёт и хранение законченных делопроизводством дел и документации администрации, подготавливает и сдаёт в архив дела в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству.

3.6. Принимает и регистрирует поступившие в администрацию обращения граждан.

3.7. Организует приём граждан по личным вопросам главой администрации района.

3.8. Ежегодно разрабатывает график выездного приёма граждан по личным вопросам руководством администрации, специалистами и начальниками структурных подразделений и органов специальной компетенции администрации, руководителями служб района.

3.9. Осуществляет контроль своевременности рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, ежемесячно обобщает и анализирует состояние этой работы в администрации, еженедельно информирует руководство о ходе рассмотрения указанных обращений.

3.10. Готовит информацию о работе с устными и письменными обращениями граждан по итогам года.

3.11. Проводит проверки состояния работы с обращениями граждан в подведомственных учреждениях и организациях.

3.12. Ведет оформление трудовых книжек и формирование личных дел работников структурных подразделений администрации.

3.13. Ведёт таблицу учёта рабочего времени работников структурных подразделений администрации.

3.14. Участвует в подготовке к заседаниям комиссии по премированию и установлению муниципального стажа, оформляет результаты заседаний комиссии соответствующим протоколом.

3.15. Оформляет командировки работников структурных подразделений администрации.

3.16. Осуществляет ведение протоколов совещаний при главе администрации.

3.17. Ведет учет заключенных главой администрации договоров и соглашений.

3.18. Обеспечивает печатание и ксерокопирование служебных документов.

3.19. Направляет нормативно-правовые акты администрации в Мценскую межрайонную прокуратуру в течение месяца со дня их принятия согласно указателю рассылки соответствующего нормативно-правового акта.

3.20. Организует изготовление бланков, печатей, штампов для администрации. Ведет учет бланков строгой отчетности.

3.21. Осуществляет материально-техническое обеспечение работников структурных подразделений администрации.

3.22. Организует подписку на газеты и журналы для главы администрации.

3.23. Иницирует, организует и координирует работу структурных подразделений администрации по установлению и совершенствованию системы контроля.

3.24. Осуществляет контроль исполнения контрольных карточек, оформленных по результатам проведенных с главой администрации собраний граждан.

3.25. Принимает участие при проведении проверок администрации по поручению главы администрации.

3.26. Отчитывается перед главой администрации о проделанной работе по выполнению контрольных функций.

3.27. Принимает меры по повышению эффективности работы с документами, письмами, жалобами и обращениями граждан.

3.29. Осуществляет контроль соблюдения сроков исполнения поступающих в администрацию Указов, распоряжений и поручений Губернатора Орловской области, постановлений и распоряжений исполнительных органов государственной власти Орловской области, иной входящей корреспонденции и информирует руководство о ходе рассмотрения указанных документов.

3.30. Организует комплектование администрации Мценского района оргтехникой, необходимым программным обеспечением, организует ремонт оргтехники.

3.31. Контролирует ведение учета используемого системного, общего и специального программного обеспечения в администрации района.

3.32. Организует приобретение и установку (монтаж) серверного и компьютерного оборудования, сетевого оборудования локальных вычислительных сетей (далее – ЛВС) и комплектующих, программного обеспечения.

3.33. Организует техническое сопровождение официального сайта администрации Мценского района Орловской области в сети Интернет www.adm-mr.ru.

3.34. Организует внедрение и сопровождение офисных систем в администрации Мценского района и органах специальной компетенции администрации.

3.35. Организует защиту информации ограниченного доступа в информационных системах администрации Мценского района, организует методическое руководство и контроль за обеспечением защиты информации в администрации Мценского района.

3.36. Организует защиту обрабатываемых персональных данных работников администрации Мценского района в соответствии со штатным расписанием администрации.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

Отдел для осуществления своих основных задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений и органов специальной компетенции администрации, а также организаций, руководителей районных служб и ведомств, органов местного самоуправления материалы, предложения, необходимые для выполнения своих задач.

4.2. Пользоваться, в установленном порядке, имеющейся информационной базой администрации.

4.3. Взаимодействовать, в установленном порядке, с Мценским районным Советом народных депутатов, со средствами массовой информации.

4.4. Проводить оперативные совещания, инструктажи по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

4.5. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений и органов специальной компетенции администрации, работников этих подразделений для подготовки нормативно-правовых актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.5. Получать и обрабатывать персональные данные работников администрации Мценского района в соответствии с штатным расписанием.

4.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Орловской области, Уставом Мценского района и Регламентом работы администрации.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

5.1. Общий отдел администрации возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации в установленном порядке. Должность начальника отдела является главной должностью муниципальной службы категории «руководители». Начальник отдела непосредственно подчиняется главе администрации.

5.2. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

- определяет функции и должностные инструкции работников отдела и предоставляет их на утверждение главе администрации;

- визирует проекты постановлений и распоряжений администрации;
- представляет главе администрации кандидатуры для назначения на должности работников отдела, вносит предложения об освобождении от должности работников отдела;
- планирует работу отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела, отчитывается о проделанной работе перед главой администрации;
- осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству;
- вносит предложения главе администрации о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- организует мероприятия по повышению квалификации работников администрации, занятых делопроизводством;
- осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных работников администрации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Начальник и сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом прав, представленных им настоящим Положением и должностными инструкциями.

Возложение на отдел функций, не определенных настоящим Положением, не допускается.