

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ФРОЛОВО

(утверждено Постановлением Главы Администрации городского округа город Фролово
от 15.03.2010г. №523)

Положение об общем отделе Администрации городского округа город Фролово разработано в соответствии с действующим нормативным правовым актом органов местного самоуправления городского округа город Фролово и определяет задачи и полномочия общего отдела при осуществлении деятельности администрации городского округа город Фролово.

1. Общие положения

1.1. Общий отдел Администрации городского округа город Фролово (далее - отдел) является структурным подразделением администрации городского округа город Фролово, обеспечивающим реализацию исполнительно-распорядительных функций в пределах своих полномочий, согласно Устава городского округа город Фролово и Регламента Администрации городского округа город Фролово. В своей деятельности непосредственно подчиняется управляющему делами Администрации городского округа город Фролово.

1.2. Организационно-методической основой деятельности отдела являются Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъекта Российской Федерации - Волгоградской области, органов местного самоуправления городского округа город Фролово, другие нормативные акты, относящиеся к деятельности отдела, настоящее Положение.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации городского округа город Фролово, учреждениями, общественными организациями, расположенными на территории городского округа город Фролово.

2. Основные задачи

2.1. Осуществление эффективного и оперативного решения вопросов местного значения соответствующих функциональной направленности.

2.2. Организация, ведение и совершенствование системы документирования управленческой деятельности Администрации городского округа город Фролово на основе применения современных технических средств в работе с документами.

2.3. Осуществление контроля за исполнением документов в установленные сроки.

2.4. Обеспечение правового регулирования отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Администрации городского округа город Фролово, ее прохождением и прекращением, а также с определением правового положения (статуса) муниципального служащего.

2.5. Обеспечение функциональной работоспособности информационной системы, локальных сетей, телекоммуникаций, программно-технических средств во всех структурных подразделениях Администрации.

3. Функции отдела

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

3.1. Обеспечение четкой организации делопроизводства в аппарате администрации городского округа город Фролово.

3.2. Проведение мероприятий по дальнейшему совершенствованию делопроизводства, внедрению научной организации управленческого труда и оргтехники.

3.3. Регистрация, учет, передача на исполнение, отправление и хранение законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Главы Администрации Волгоградской области, главы городского округа город Фролово, главы Администрации городского округа город Фролово, а также документов областной Думы, Фроловской городской Думы и других документов.

3.4. Обеспечение своевременного доведения до сведения исполнителей, заинтересованных предприятий, учреждений, должностных лиц и граждан постановлений и распоряжений главы Администрации городского округа город Фролово.

3.5. Составление номенклатуры дел и утверждение ее в установленном порядке.

3.6. Обеспечение учета и хранения в течение установленного срока дел, законченных делопроизводством, документов и материалов, подготовка и сдача их в архив администрации городского округа город Фролово.

3.7. Оснащение помещений и рабочих мест сотрудников администрации городского округа город Фролово бумагой, канцелярскими товарами, средствами для механизации процессов делопроизводства и другими приспособлениями, повышающими культуру и эффективность управленческого труда.

3.8. Обеспечение сохранности денежных средств, материальных ценностей и другого имущества.

3.9. Участие в совершении от имени администрации городского округа город Фролово сделок, заключении договоров, муниципальных контрактов по вопросам, касающимся деятельности отдела, с организациями и осуществление контроля за их исполнением.

3.10. Участие в формировании ежегодной сметы расходов бюджетных ассигнований по разделу "Руководство" на содержание администрации городского округа город Фролово в пределах заключенных договоров, муниципальных контрактов, сделок, контроль за исполнением сметы.

3.11. Участие в обеспечении обслуживания официальных делегаций, торжественных и различных мероприятий, активов, проводимых на территории городского округа город Фролово.

3.12. Разработка типовых бланков, форм документов, регистрационных карточек, необходимых справочников для администрации городского округа город Фролово.

3.13. Обеспечение заказов на печатную продукцию: бланки, Почетные грамоты администрации городского округа город Фролово, Благодарственные письма главы администрации городского округа город Фролово и т.п., на изготовление печатей и

штампов, их учет и выдача, уничтожение и списание с отметкой в специальном журнале.

3.14. Обеспечивает публикацию, учет и представление нормативных правовых актов для включения в Регистр муниципальных правовых актов Волгоградской области.

3.15. Организация приема граждан Главой Администрации городского округа город Фролово, его заместителями.

3.16. Организация машинописных и копировально-множительных работ, учет входящей и исходящей корреспонденции, а также распределение служебной корреспонденции по исполнителям.

3.17. Выполнение технических функций по обеспечению работы руководителей Администрации городского округа город Фролово.

3.18. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

3.19. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю).

3.20. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

3.21. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих.

3.22. Ведение личных дел муниципальных служащих.

3.23. Ведение реестра муниципальных служащих в Администрации городского округа город Фролово.

3.24. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.25. Обеспечение проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

3.26. Обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих.

3.27. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.28. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.29. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 настоящего Федерального закона и другими федеральными законами.

3.30. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.31. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации – Волгоградская область.

3.32. Обеспечение постоянной функциональной работоспособности информационной системы администрации, бесперебойного функционирования оборудования, локальных сетей, телекоммуникаций, программно-технических средств.

3.33. Реализация функций методического центра (координатора) по информационному взаимодействию в структурных подразделениях Администрации городского округа город Фролово.

3.34. Внедрение современных информационных технологий на основе компьютерной техники в практику работы подразделений администрации, адаптация заимствованных в порядке оказания помощи “сторонних” программных продуктов.

3.35. Организация работ по монтажу, установке и функционированию комплексов программно-технических средств и средств связи.

3.36. Подготовка, прием-отправка электронной почты

3.37. Контроль за соблюдением требований к защите информационных ресурсов администрации от несанкционированного доступа, за эксплуатацией специальных программно-технических средств защиты, а также организационных мер защиты информационных систем, обрабатывающих информацию с ограниченным доступом.

4. Права отдела

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать необходимую для его деятельности информацию от начальников структурных подразделений администрации городского округа город Фролово.

4.2. Требовать от начальников структурных подразделений администрации городского округа город Фролово экономного расходования бумаги и канцелярских товаров.

4.3. Внесения на рассмотрение управляющему делами администрации городского округа город Фролово предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов главы городского округа город Фролово по совершенствованию делопроизводства, внедрению научной организации управленческого труда и оргтехники.

4.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации городского округа город Фролово справки и другие материалы, необходимые главе городского округа город Фролово, а также информацию о выполнении его поручений и принятых решений.

4.6. Привлекать работников к подготовке проектов документов для главы администрации городского округа город Фролово.

4.7. Возвращать исполнителям документы, исполненные с нарушением установленных правил.

4.8. Давать рекомендации по устранению недостатков и нарушений в документах.

4.9. Проверять состояние делопроизводства в отделах администрации городского округа город Фролово.

4.10. Контролировать соблюдение структурными подразделениями Правил внутреннего трудового распорядка и требований других документов, регламентирующих трудовой распорядок и дисциплину в Администрации.

4.11. Указания специалистов отдела, его начальника в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, является обязательным к исполнению руководителями структурных подразделений и работниками Администрации.

5. Руководство отделом

5.1. Начальник отдела является муниципальным служащим, замещает муниципальную должность, входящую в высшую группу должностей муниципальной

службы; лицу ее замещающему в установленном порядке присваивается классный чин «Действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 класса», на него распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

по уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы либо иное высшее профессиональное образование при соблюдении квалификационных требований к стажу;

по стажу и опыту работы по специальности: стаж муниципальной (государственной) службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

должен знать

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Волгоградской области, муниципальные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации;
- нормативную базу, регламентирующую формирование, утверждение, исполнение и контроль за исполнением бюджета;
- передовой отечественный и зарубежный опыт по осуществлению местного самоуправления, методы управления аппаратом органа местного самоуправления;
- основы ведения деловых переговоров;
- правила делового этикета;
- служебный распорядок;
- порядок работы со служебной информацией;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- должностную инструкцию.

иметь навыки

- управления персоналом, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений, прогнозирования последствий принятых решений, ведения деловых переговоров;
- работы по взаимосвязи с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;
- планирования и организации рабочего времени, делегирования полномочий подчиненным;
- постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями;
- иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

5.2. Начальника отдела исполняет следующие функции:

5.2.1. Обеспечение своевременного и качественного выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Определение основных показателей улучшения деятельности по курируемым направлениям, а именно - ведение делопроизводства в Администрации, обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан, общественных

организаций, вышестоящих органов на имя Главы Администрации, его заместителей, руководителей структурных подразделений Администрации, организация работы по учету кадров, оформление и ведение личных дел муниципальных служащих.

5.2.3. Анализ состояния работы в отделе, структурных подразделениях Администрации и муниципальных предприятиях и организациях с письмами, заявлениями и жалобами граждан, выполнением поручений Главы Администрации.

5.2.4. Организация подготовки проектов соответствующих нормативно-правовых документов по вопросам, курируемым отделом.

5.2.5. Обеспечение соблюдения работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. На начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

5.3.1. Знать Конституцию РФ, Указы Президента и постановления Правительства РФ, иные нормативно-правовые акты по направлениям деятельности отдела как федерального, так и местного значения; порядок подготовки проектов нормативно-правовых документов муниципального образования; правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

5.3.2. Обладать коммуникативными качествами и навыками, уметь пользоваться компьютерной и другими видами современной организационной техники.

5.3.3. Ежеквартально и ежемесячно планировать работу отдела.

5.3.4. Организовывать работу по ведению делопроизводства в Администрации, разрабатывать и внедрять мероприятия по рациональной постановке делопроизводства в отделах администрации.

5.3.5. Составлять проект номенклатуры дел администрации, представлять его на утверждение в установленном порядке, формировать в деле документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.3.6. Оформлять, учитывать и хранить в течение установленного срока постановления и распоряжения Главы Администрации, вести учет и хранить законченные делопроизводством дела и документацию администрации, подготавливать и сдавать их в архив в соответствии с действующими правилами.

5.3.7. Выдавать копии документов, выписки и справки по принятым Главой администрации постановлениям и распоряжениям.

5.3.8. Направлять в администрацию области, районную прокуратуру копии постановлений и распоряжений, принятых Главой администрации, Главой городского округа и решения Фроловской городской Думы.

5.3.9. Организовывать прием граждан Главой Администрации и его первым заместителем.

5.3.10. Осуществлять контроль за своевременным рассмотрением предложений, заявлений и жалоб граждан, поручениями Главы администрации, обобщать и анализировать состояние этой работы в отделах администрации.

5.3.11. Организовывать контроль исполнения документов вышестоящих органов с предоставлением первому заместителю Главы Администрации городского округа город Фролов отчета о состоянии дел с исполнением документов.

5.3.12. Организовывать размножение документов или их копий и направлять исполнителям.

5.3.13. Участвовать по поручению Главы администрации в подготовке и проведении совещаний, заседаний и других мероприятий.

5.4. Начальник отдела имеет право:

5.4.1. Представлять Администрацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.4.2. Вносить предложения по вопросам деятельности Администрации в пределах своей компетенции.

5.4.3. Подготавливать проекты постановлений и распоряжений.

5.4.4. Запрашивать в установленном порядке от предприятий, организаций, отделов муниципального образования необходимые данные по работе с письмами граждан и исполнением контролируемых документов.

5.4.5. Удостоверять юридическую силу документов в пределах своих полномочий.

5.4.6. На ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, переподготовку и повышение квалификации за счет средств местного бюджета, иные права, оговоренные федеральным законодательством.

5.5. Начальник отдела несет ответственность предусмотренную действующим законодательством за:

5.5.1. Неисполнение или некачественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5.5.3. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, часть и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.5.4. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

5.5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.5.6. Несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

5.5.7. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка в Администрации город Фролово, а также иных случаях в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

6. Структура отдела

6.1. Структуру и штаты отдела утверждает Глава Администрации городского округа город Фролово по представлению первого заместителя Главы Администрации и управляющего делами Администрации городского округа город Фролово в соответствии с учетом объемов работы, ее особенностями и численностью персонала.

6.2. Отдел состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого начальником отдела.

В структуру отдела включены следующие единицы:

- начальник отдела – 1 ед.,
- главный специалист – 2 ед.,
- ведущий специалист – 1 ед.,
- специалист I категории – 1 ед.,
- машинистка – 2 ед.

4.3. Распределение обязанностей специалистов отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет начальник отдела по согласованию с управляющим делами.

7. Критерии эффективности

7.1. Критериями эффективности работы отдела является:

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками отдела;
- своевременное и качественное выполнение функций, возложенных настоящим Положением на отдел;
- своевременное и качественное выполнение устных и письменных распоряжений Главы Администрации городского округа город Фролово.