Положение об общем отделе

Администрации Металлургического района города Челябинска

I. Общие положения

1. Общий отдел Администрации Металлургического района города Челябинска (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Металлургического района города Челябинска (далее – Администрация района).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом города Челябинска, правовыми актами органов местного самоуправления города Челябинска, Положением об Администрации района в городе Челябинске, настоящим Положением.

3. Структура и штат отдела в составе структуры и штата Администрации района утверждаются правовым актом Администрации города Челябинска либо уполномоченного должностного лица Администрации города Челябинска.

Положение об отделе утверждается правовым актом Администрации района; должностные инструкции работников утверждаются главой Администрации Металлургического района города Челябинска (далее – глава Администрации района).

Координирует и контролирует деятельность отдела заместитель главы Администрации района в соответствии со структурой Администрации района.

4. Возглавляет отдел начальник общего отдела (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности правовым актом Администрации района.

5. Должности отдела относятся к должностям муниципальной службы и должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Челябинска.

6. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в зависимости от изменения основных задач и функций Администрации района и отдела.

II. Основные задачи

7. Основными задачами отдела являются:

1) документационное обеспечение деятельности Администрации района, в том числе регистрация, учет и хранение правовых актов, изданных в рамках полномочий Администрации района, и иных документов, образуемых в процессе деятельности Администрации района;

2) участие в организационно-техническом обеспечении административно-распорядительной деятельности главы Администрации района;

3) организация работы архива Администрации района;

4) обеспечение контроля за своевременностью исполнения правовых актов и поручений органов государственной власти и должностных лиц Челябинской области, органов местного самоуправления и должностных лиц города Челябинска, контрольных и надзорных органов;

5) обеспечение контроля за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений граждан и юридических лиц;

6) обеспечение контроля за соблюдением порядка обработки персональных данных в Администрации района;

 7) документационное оформление процедуры поощрения наградами Администрации города Челябинска граждан, организаций, трудовых коллективов и общественных объединений, в пределах полномочий Администрации района.

III. Функции

8. Для решения основных задач отдел осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает и координирует ведение делопроизводства в Администрации района, в том числе в системах электронного документооборота;

2) осуществляет разработку сводной номенклатуры дел Администрации района и контроль за соответствием документов и дел, образующихся в результате деятельности Администрации района, утвержденной сводной номенклатуре;

3) обеспечивает сохранность и комплектование документов, образующихся в результате деятельности Администрации района, определяет их ценность для организации дальнейшего хранения и использования;

4) осуществляет подготовку документов и дел и передачу их на постоянное архивное хранение;

5) осуществляет прием, первичную обработку, регистрацию и учет прохождения входящей в  Администрацию района и регистрацию и почтовую отправку исходящей из  Администрации района корреспонденции;

6) осуществляет контроль исходящей из Администрации района корреспонденции на ее соответствие требованиям действующего законодательства, государственных стандартов, иных нормативных документов, содержащих правила работы с документами;

7) осуществляет анализ динамики количества входящих документов, в том числе поставленных на контроль, и не менее двух раз в год представляет главе Администрации района информацию, содержащую статистические и иные данные о количестве, характере поступивших документов и соблюдении сроков их рассмотрения;

8) обеспечивает раздельный учет обращений и сообщений граждан и юридических лиц, поступивших в  Администрацию района в устном, письменном и электронном виде, и контроль за их своевременным рассмотрением;

9) осуществляет регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, связанной с рассмотрением обращений граждан и юридических лиц;

10) анализирует причины, характер, содержание обращений граждан и юридических лиц и не менее двух раз в год представляет главе Администрации района информацию о состоянии работы с указанными обращениями;

11) обеспечивает организацию аппаратных совещаний главы Администрации района с заместителями главы Администрации района, руководителями структурных подразделений Администрации района, ведение протоколов совещаний;

12) осуществляет контроль за исполнением поручений главы Администрации района, данных на аппаратных совещаниях;

13) участвует в подготовке и организации личного приема граждан главы Администрации района и его заместителей;

14) организует в соответствии с утвержденным планом работы отдела проведение совещаний по вопросам компетенции отдела;

15) по поручению заместителя главы Администрации района, координирующего деятельность отдела, осуществляет проверки деятельности структурных подразделений Администрации района в части соблюдения установленного порядка ведения делопроизводства и хранения документов;

16)  готовит по результатам проверок информационно-аналитические материалы и представляет их на рассмотрение главе Администрации района;

17) проводит проверку проектов правовых актов, изданных в рамках полномочий Администрации района, на их соответствие требованиям делопроизводства, с последующим согласованием надлежаще оформленных проектов;

18) обеспечивает регистрацию, учет, хранение в течение установленного времени и передачу на постоянное архивное хранение правовых актов, изданных в рамках полномочий Администрации района, осуществляет их автоматизированный учет;

19) осуществляет контроль за исполнением правовых актов Администрации района;

20) осуществляет в установленном порядке выдачу копий правовых актов Администрации района;

21) по поручению заместителя главы Администрации района, координирующего деятельность отдела, рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и осуществляет подготовку ответов на них;

22) формирует ежеквартальный план работы отдела и представляет его на утверждение заместителю главы Администрации района, координирующему деятельность отдела, обеспечивает выполнение плана работы;

23) осуществляет проверку документов, представленных в целях поощрения граждан, организаций, трудовых коллективов и общественных объединений (далее – граждане и организации) Почетной грамотой Администрации района, Благодарностью Администрации района и Благодарственным письмом Администрации района (далее соответственно – Почетная грамота; Благодарность; Благодарственное письмо), на их соответствие установленным требованиям;

24) в случае несоответствия установленным требованиям документов, представленных в целях поощрения граждан и организаций Почетной грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом, осуществляет возврат документов на доработку либо готовит проект письма с мотивированным отказом от поощрения;

25) готовит проекты правовых актов Администрации района:

 - о награждении граждан и организаций Почетной грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом;

- по иным вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

26) ведет раздельный учет:

- граждан и организаций, поощренных Почетной грамотой;

- граждан и организаций, поощренных Благодарностью;

- граждан и организаций, поощренных Благодарственным письмом;

27) соблюдает установленные требования по защите персональных данных, обрабатываемых в процессе деятельности отдела;

28) разрабатывает организационные и технические мероприятия по эффективной защите информации, соблюдению требований к обработке и защите персональных данных, осуществляет реализацию политики в отношении обработки персональных данных в Администрации района;

29) организует работу совещательных органов, созданных в Администрации района в целях выполнения полномочий отдела;

30) участвует в работе иных совещательных органов, действующих в Администрации района, в пределах полномочий отдела.

IV. Права

9. Для выполнения возложенных задач отдел имеет право:

 1) запрашивать и получать от всех структурных подразделений Администрации района информацию, необходимую для выполнения задач и функций отдела;

2) в рамках поручений заместителя главы Администрации района, координирующего деятельность отдела, осуществлять проверки деятельности структурных подразделений Администрации района в части соблюдения установленного порядка ведения делопроизводства и хранения документов;

3) анализировать исполнительскую дисциплину в структурных подразделениях Администрации района;

4) вносить предложения главе Администрации района, заместителю главы Администрации района, координирующему деятельность отдела, по совершенствованию деятельности отдела;

5) в рамках полномочий отдела обращаться к главе Администрации района, заместителю главы Администрации района, координирующему деятельность отдела, с инициативой о подготовке проектов правовых актов Администрации района, создании комиссий и рабочих групп, необходимых для выполнения задач и функций отдела;

6) готовить заключения на проекты правовых актов Администрации района, не соответствующих установленным требованиям;

7) в соответствии с утвержденным планом работы отдела проводить совещания с сотрудниками структурных подразделений Администрации района по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

8) осуществлять иные функции в соответствии с задачами и функциями отдела.

V. Руководство

 10. Руководит деятельностью отдела начальник отдела, назначаемый на должность правовым актом Администрации района.

 В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела.

 11. При выполнении должностных обязанностей начальник отдела руководствуется должностной инструкцией, утверждаемой главой Администрации района, и настоящим Положением.

 12. Начальник отдела:

 1) организует и планирует деятельность отдела, осуществляет общее руководство отделом, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

2) вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении, увольнении, поощрении работников отдела, а также о привлечении их к дисциплинарной ответственности за нарушения, допущенные при исполнении ими должностных обязанностей;

3) распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции, вносит в них изменения;

4) несет ответственность за состояние трудовой дисциплины в отделе и результаты деятельности отдела.

VI. Взаимоотношения

 13. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций в пределах компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, структурными подразделениями аппарата Администрации города Челябинска, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Челябинска, другими органами местного самоуправления города Челябинска, органами государственной власти Челябинской области.

VII. Ответственность

 14. Отдел в лице начальника отдела несет дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, разглашение персональных данных, доступ к которым был получен при исполнении должностных обязанностей.

 15. Работники отдела несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

 16. Проверки деятельности отдела осуществляются в установленном порядке.