



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.11.2022.

№ 455-р

г. Ейск

**Об утверждении Положения об общем отделе
администрации муниципального образования
Ейский район**

В соответствии с решением Совета муниципального образования Ейский район от 15 июля 2022 года № 446 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Ейский район (в новой редакции)», на основании статей 62, 67 Устава муниципального образования Ейский район:

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации муниципального образования Ейский район (прилагается).

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации муниципального образования Ейский район:

от 30 июня 2015 года № 250-р «Об утверждении Положения об общем отделе администрации муниципального образования Ейский район»;

от 14 марта 2016 года № 111-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Ейский район от 30 июня 2015 года № 250-р «Об утверждении Положения об общем отделе администрации муниципального образования Ейский район».

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Ейский район



Р.Ю. Бублик

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования
Ейский район

от 08.11.2022 № 455-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе администрации
муниципального образования Ейский район

Настоящее положение определяет задачи, функции, порядок работы общего отдела администрации муниципального образования Ейский район (далее - отдел). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для выполнения всеми работниками отдела.

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее-отдел) является функциональным органом администрации муниципального образования Ейский район (далее-администрация).

Местонахождение отдела:

г. Ейск, ул. Свердлова, 106, кабинет № 3, электронный адрес: obshy@veiskraion.ru.

1.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя главы муниципального образования Ейский район.

1.4. Отдел координирует работу по взаимодействию отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район, администраций поселений Ейского района в организации системы документооборота, делопроизводства, контроля за выполнением служебной корреспонденции, правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края и администрации муниципального образования Ейский район, систему учета, хранения и передачи в архив служебных документов. Обеспечивает условий для планомерной и оперативной работы главы муниципального образования Ейский район и его заместителей.

1.5. Правовую основу деятельности отдела составляет Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации и Краснодарского края, постановления и распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края, администрации муниципального образования Ейский район, Устав муниципального образования Ейский район, документы,

регламентирующие организацию документооборота, ведение делопроизводства, работу с архивными документами и настоящее положение.

1.6. Положение об отделе, штатное расписание утверждаются правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район.

1.7. Деятельность отдела, материально-техническое обеспечение финансируется за счет средств местного бюджета.

1.8. Общий отдел имеет печать отдела, штампы: входящей корреспонденции; реквизиты администрации для почтовых отправок; согласования проектов правовых актов; «Копия верна».

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация системы:

документооборота и ведения делопроизводства в администрации муниципального образования Ейский район, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Ейский район, администрациях городского и сельских поселений Ейского района;

делопроизводительного контроля за своевременным и качественным выполнением служебной корреспонденции;

контроля за выполнением правовых актов администрации (губернатора) Краснодарского края, администрации муниципального образования Ейский район.

2.2. Ведение методической работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.3. Координация работы отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Ейский район по вопросам организации делопроизводства и контроля за своевременным выполнением служебной корреспонденции, правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, администрации муниципального образования Ейский район.

2.4. Формирование архивного фонда администрации муниципального образования Ейский район; за исключением архивных фондов отраслевых (функциональных) органах администрации, имеющих статус юридического лица.

2.5. Организация работы ведомственного архива администрации.

2.6. Ведение регистра нормативных правовых актов муниципального образования Ейский район.

2.7. Учет, хранение, использование бланков строгого учета администрации.

2.8. Учет печатей, штампов, используемых в администрации муниципального образования Ейский район.

2.9. Обеспечение условий для планомерной и оперативной работы главы муниципального образования Ейский район, заместителя главы муниципального образования Ейский район, координирующего работу общего отдела.

3. Функции

3.1. Организация работы по делопроизводству и документообороту.

3.1.1. Организация делопроизводства и системы документооборота в администрации муниципального образования, ее отраслевых (функциональных) органах, администрациях городского и сельских поселений Ейского района на основании инструкции по делопроизводству.

3.1.2. Регистрация служебных документов и поступающей корреспонденции, полученной на имя главы муниципального образования Ейский район и его заместителей.

3.1.3. Регистрация правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, администрации муниципального образования Ейский район.

3.1.4. Организация работы в администрации, отраслевых (функциональных) органах администрации по контролю за выполнением служебной корреспонденции, соблюдением сроков выполнения правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, администрации муниципального образования Ейский район.

3.1.5. Анализ результатов работы по контролю за выполнением документов, указанных в пункте 3.1.4.

3.1.6. Обеспечение четкой системы документооборота в администрации и ее отраслевых (функциональных) органах.

3.1.7. Осуществление контроля за качеством оформления проектов правовых актов администрации муниципального образования Ейский район и исходящей корреспонденции, оформленной за подписью главы муниципального образования Ейский район.

3.1.8. Организация копировально-множительных работ и рассылка служебных документов исполнителям согласно резолюциям руководства администрации, заявкам отраслевых (функциональных) органов администрации.

3.1.9. Отправка в установленном порядке исходящей корреспонденции.

3.1.10. Проверка, анализ состояния делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации, администрациях поселений Ейского района, оказание методической и практической помощи им и внесение предложений руководству администрации по результатам проверок.

3.1.11. Совершенствование делопроизводства, организации контроля и системы документооборота. Разработка методических рекомендаций, проведение семинарских занятий с начальниками общих отделов администраций городского и сельских поселений Ейского района и ответственными за ведение делопроизводства и делопроизводственный контроль в отраслевых (функциональных) органах администрации.

3.1.12. Составление номенклатуры дел администрации муниципального образования Ейский район, организация работы по формированию дел, учету, хранению их и передаче в ведомственный и государственный архивы, списанию служебных документов, срок хранения которых истек.

3.1.13. Комплектование, упорядочение, учет и сохранность документов в ведомственном архиве.

3.1.14. Подготовка проектов официальных бланков администрации и ее руководителей, хранение, учет, выдача и использование бланков строгого учета.

3.1.15. Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Ейский район по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.16. Подготовка информационных, справочных материалов по вопросам компетенции отдела.

3.1.17. Предоставление в установленной по форме и срокам отчетности руководству администрации муниципального образования Ейский район и структурным подразделениям администрации Краснодарского края по соответствующим запросам.

3.1.18. Ведение регистра нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ейского района и направление ежемесячного отчета в электронном виде в правовое управление правового обеспечения, реестра и регистра департамента внутренней политики администрации Краснодарского края.

3.1.19. Ведении реестров правовых актов администрации муниципального образования Ейский район о внесении изменений, утративших силу и отмене правовых актов.

3.1.20. Оказание муниципальной услуги предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Ейский район, хранящихся в ведомственном архиве.

3.1.21. Учет печатей, штампов, используемых в администрации муниципального образования Ейский район.

3.1.22. Хранение и использование гербовой печати администрации муниципального образования Ейский район, печати общего отдела, штампов (входящей корреспонденции, штамп для почтовых отправлений (реквизиты администрации), «Копия верна», «Согласовано»).

3.1.23. Нотариальное удостоверение копий документов администрации муниципального образования Ейский район.

3.1.24. Обеспечение деятельности комиссий, образованных правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.25. Подготовка отчетов, аналитических справок, информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.26. Обеспечение условий для планомерной и оперативной работы главы муниципального образования Ейский район, заместителя главы муниципального образования Ейский район, координирующего работу общего отдела.

4. Права

4.1. Для обеспечения своей деятельности отдел наделяется следующими правами:

4.1.1. Вносить на рассмотрение главы муниципального образования Ейский район проекты постановлений, распоряжений, предложения, докладные и служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.2. В установленном порядке запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район, администраций поселений Ейского района информации, сведения, материалы, необходимые для выполнения задач, определенных настоящим Положением.

4.1.3. Осуществлять проверки отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район, администраций городского и сельских поселений Ейского района по вопросам организации, ведения делопроизводства, документооборота и делопроизводственного контроля, а также хранения служебных документов и сдачи в муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район «Архив».

4.1.4. Проводить семинарские занятия по организации системы документооборота, повышения уровня ведения делопроизводства, делопроизводственного контроля, работы с архивными документами

4.1.5. Вести служебную переписку по согласованию с курирующим заместителем главы муниципального образования Ейский район с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район, администрациями городского и сельских поселений Ейского района, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

5. Организация деятельности

5.1. Отдел входит в состав администрации муниципального образования Ейский район, не имеет в своем составе структурных подразделений, не обладает правами юридического лица. Численность отдела утверждается штатным расписанием администрации муниципального образования Ейский район.

5.2. Работники отдела являются муниципальными служащими, их должности входят в Реестр должностей муниципальной службы.

5.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности правовым актом администрации муниципального образования Ейский район по согласованию с курирующим заместителем главы муниципального образования Ейский район

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела выполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста отдела по согласованию с курирующим заместителем главы муниципального образования Ейский район.

5.5. Начальник отдела организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

5.6. В обязанности начальника отдела входит:
распределение обязанностей между работниками отдела, подбор кадров;

в пределах компетенции отдела давать указания, обязательные для исполнения его работниками;

устанавливать степень ответственности работников отдела, вносить предложения о поощрении или привлечения их с дисциплинарной ответственности;

поддерживать высокий уровень производственной дисциплины в отделе.

5.7. Обеспечение деятельности отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком, определенным в администрации муниципального образования Ейский район.

6. Взаимоотношения, связь

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует с руководителями и сотрудниками отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район, главами городского и сельских поселений Ейского района для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

Начальник общего отдела



И.Г. Петку