РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2016 г. с. Казачинское № 186 -п

Об утверждении Положения об общем отделе администрации Казачинского района

Во исполнение решения Казачинского районного Совета депутатов от 27.01.2016 г. № 4-24 «Об утверждении структуры администрации Казачинского района», в соответствии с постановлением администрации Казачинского района от 29.01.2016 г. № 31-п «О реорганизации администрации Казачинского района», на основании ст. 36 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Положение об общем отделе администрации Казачинского района (прилагается).
Признать утратившим силу постановление администрации Казачинского района от 21.05.2013 г. № 271-п «Об утверждении Положения об организационно-правовом отделе администрации Казачинского района».
Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района Ю.Е.Озерских

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Казачинского района
от 25.04.2016 г. № 186-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе администрации Казачинского района

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности общего отдела (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет организационное, кадровое, документационное и хозяйственное обеспечение деятельности администрации района.

1.3. Отдел является структурным подразделением администрации района без права юридического лица и подчиняется непосредственно главе района.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется :

- Федеральными законами;

- Указами Президента РФ;

- Законами Красноярского края;

- унифицированной системой организационно-распорядительной документации Госстандарта Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Казачинского района, определяющими порядок работы со служебными документами, правила их оформления и подготовки;

- Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования;

- правилами внутреннего трудового распорядка администрации;

- правилами охраны труда и техники безопасности;

- настоящим Положением.

Общий отдел:

- обеспечивает учет, хранение служебных документов;

- способствует квалифицированной подготовке документов;

- организует работу по контролю за исполнением служебно-распорядительной документации администрации и вышестоящих органов;

- обеспечивает своевременное реагирование на обращения граждан в соответствии с утвержденными правовыми актами по организации работы с обращениями граждан..

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей распоряжением главы района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в соответствии с квалификационными требованиями, утвержденными в установленном законодательством порядке.

1.9. Начальник общего отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения главе района об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству администрации района предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки муниципальных служащих администрации района;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству администрации района предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника общего отдела его обязанности исполняет назначенный распоряжением администрации района заместитель начальника общего отдела.

1.11. Начальник общего отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями администрации района, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Общий отдел администрации района имеет печать с обозначением своего наименования.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Документационное обеспечение деятельности администрации района, включая процессы управления, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений администрации района по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.3. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности организации, их архивное хранение, а также организация работы архива организации, экспертной комиссии по экспертизе документов.

2.6. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.7. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

В сфере организационно-кадровой работы:

2.8 Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

2.10. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

2.11. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

2.12. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены действующим законодательством;

2.13. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

2.14. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

3.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Формирование и совершенствование системы делопроизводства в организации.

3.2. Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

3.3. Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота.

3.4. Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом.

3.5. Своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству организации.

3.6. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись руководству организации.

3.7. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) организации, обеспечение их рассылки и ознакомление с ними.

3.8. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

3.9. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.10. Машинописное (или с применением средств вычислительной и копировальной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

3.11. Контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства организации, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.12. Методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях организации.

3.13. Разработка и внедрение в практическую деятельность организации нормативно-методических документов в области документационного обеспечения.

3.14. Составление сводной номенклатуры дел организации, номенклатуры дел отдела.

3.15. Формирование дел отдела и контроль за формированием дел в структурных подразделениях организации.

3.16. Организация работы по приему руководством посетителей по личным вопросам, а также делопроизводства по обращениям.

3.17. Организация работы с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций.

3.18. Техническое обслуживание созываемых руководством организации совещаний и заседаний.

3.19. Экспертиза научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение.

3.20. Подготовка документов отдела к сдаче в архив организации.

3.21. Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации работников, занятых документационным обеспечением деятельности организации.

3.22.Реализация законодательства о муниципальной службе, противодействию коррупции;

3.23. 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;

3.24. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

3.25. Ведение личных дел муниципальных служащих;

3.26. Ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

3.27. Оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

3.28. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

3.29. Проведение аттестации муниципальных служащих;

3.30.Разработка проектов планов мероприятий, годовых, квартальных планов работы администрации района;

3.32. Создание условий по организации обслуживания деятельности администрации района;
3.33.Улучшение материально-технической базы учреждения.

3.34.Реализация действующего трудового законодательства по охране труда.
3.35.Реализация действующего законодательства в сфере защиты информации, персональных данных.
3.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Общий отдел имеет право:

- получать поступающие в администрацию района документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей администрации района и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений администрации района по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству;

- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;

- участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных систем документооборота;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству администрации района по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов документационного обеспечения деятельности администрации района.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение постановлений, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.