



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 14.02.2025

№ 18-Р

г. Абинск

Об утверждении положения об общем отделе администрации муниципального образования Абинский район

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением администрации муниципального образования Абинский район от 3 февраля 2025 г. № 45-р «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального образования Абинский район и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, являющихся юридическими лицами», уставом муниципального образования Абинский муниципальный район Краснодарского края:

1. Утвердить положение об общем отделе администрации муниципального образования Абинский район согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

распоряжение администрации муниципального образования Абинский район от 10 апреля 2019 г. № 29-р «Об утверждении положения об общем отделе администрации муниципального образования Абинский район»;

распоряжение администрации муниципального образования Абинский район от 31 марта 2022 г. № 25-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Абинский район от 10 апреля 2019 г. № 29-р «Об утверждении положения об общем отделе администрации муниципального образования Абинский район».

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Абинский район



И.В. Биушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 14.02.2025 г. № 18-Р

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе администрации муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об общем отделе администрации муниципального образования Абинский район (далее – положение) является правовой основой деятельности общего отдела администрации муниципального образования Абинский район (далее - отдел) и определяет его задачи, функции, организацию работы, права и ответственность.

1.2. Отдел является функциональным органом администрации муниципального образования Абинский район.

1.3. Отдел не является юридическим лицом, может иметь простые печати.

1.4. Образование и упразднение отдела осуществляется на основании решения Совета муниципального образования Абинский район о структуре администрации муниципального образования Абинский район.

1.5. Отдел в своей деятельности подотчетен главе муниципального образования Абинский район и заместителю главы муниципального образования, управляющему делами администрации муниципального образования Абинский район.

1.6. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, уставом муниципального образования Абинский район, настоящим положением и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами общего отдела являются:

1) организация единой системы делопроизводства и документооборота в

администрации муниципального образования Абинский район, своевременное доведение принятых муниципальных правовых актов до исполнителей, совершенствование форм и методов работы с документами;

2) организация технической защиты информации в администрации муниципального образования Абинский район;

3) организация электронного документооборота;

4) организация материально-технического обеспечения деятельности администрации муниципального образования Абинский район;

5) организация работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Абинский район, централизованный автоматизированный учет;

6) координация работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район по повышению эффективности деятельности и ответственности руководителей и муниципальных служащих в части работы с обращениями граждан;

7) организация личного приема главы муниципального образования Абинский район, заместителей главы муниципального образования Абинский район;

8) организация контроля за выполнением правовых актов Губернатора Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края, правовых актов администрации муниципального образования Абинский район, поручений Губернатора Краснодарского края и поручений главы муниципального образования Абинский район;

9) организация информирования граждан о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район;

10) оказание методической и консультативной помощи отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Абинский район, главам городских и сельских поселений Абинского района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) организационное обеспечение аппаратных совещаний при главе муниципального образования Абинский район;

12) обеспечение надлежащего содержания зданий, оборудования, средств связи администрации, контроль за их техническим состоянием.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

1) осуществляет прием, учет, регистрацию и отправку служебных документов;

2) осуществляет регистрацию и учет поступающих в администрацию муниципального образования Абинский район правовых актов органов государственной власти Краснодарского края;

3) осуществляет регистрацию, учет и передачу обращений граждан руководству и исполнителям;

4) осуществляет контроль за состоянием делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования Абинский район;

5) осуществляет контроль за выполнением правовых актов органов местного самоуправления; ежемесячно представляет заместителю главы муниципального образования, управляющему делами сводки о ходе контроля за исполнением правовых актов органов местного самоуправления, главы Губернатора Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края;

6) осуществляет контроль и требует от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, администраций городских и сельских поселений Абинского района выполнения поручений Губернатора Краснодарского края, поручений главы муниципального образования Абинский район, обращений граждан, поступающих на имя главы муниципального образования Абинский район;

7) контролирует прохождение, исполнение и оформление документов в установленные сроки; обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов и информирует об этом заместителя главы муниципального образования, управляющего делами;

8) контролирует своевременное выполнение поручений главы муниципального образования Абинский район по исполнению распорядительных документов Губернатора Краснодарского края;

9) контролирует работу с документами в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Абинский район;

10) контролирует своевременное выполнение поручений, составляет сводки поручений главы муниципального образования Абинский район, данных на аппаратных совещаниях, докладывает главе муниципального образования об их исполнении;

11) формирует повестку дня, готовит необходимые материалы и ведет протоколы: аппаратных совещаний при главе муниципального образования Абинский район, Часа контроля;

12) осуществляет систематизированный учет нормативных правовых актов администрации муниципального образования Абинский район;

13) осуществляет регистрацию, обеспечивает рассылку и хранение в установленном порядке правовых актов органов местного самоуправления;

14) организует машинописное изготовление, копирование и размножение документов;

15) осуществляет контроль по учету и использованию бланков строгого учета, печатей и штампов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район;

16) осуществляет подготовку и сдачу документов администрации в архив на постоянное хранение;

17) разрабатывает номенклатуру дел администрации муниципального образования Абинский район, обеспечивает хранение дел и оперативное использование документной информации;

18) разрабатывает эскизы и организует изготовление печатей и бланков администрации, а также их регистрацию;

19) заверяет копии правовых актов администрации муниципального образования Абинский район своей печатью;

20) организует личный прием граждан главой муниципального образования Абинский район, заместителями главы, контролирует своевременное исполнение поручений, данных главой муниципального образования Абинский район в ходе личного приема;

21) организует выездные приемы главы муниципального образования Абинский район;

22) контролирует исполнение обращений граждан, регулярно анализирует состояние работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Абинский район, докладывает главе муниципального образования Абинский район и заместителю главы муниципального образования, управляющему делами о состоянии этой работы, готовит отчеты по обращениям граждан в администрацию Краснодарского края;

23) осуществляет информационное обеспечение о деятельности органов местного самоуправления, обеспечивает функционирование официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети «Интернет»;

24) обеспечивает опубликование и размещение нормативных правовых актов на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети «Интернет»;

25) осуществляет контроль за обеспечением функционирования компьютерной сети в здании администрации, а также программных средств, используемых в отделах и управлениях аппарата администрации, обеспечивает поддержание оргтехники администрации в рабочем состоянии;

16) осуществляет контроль за реализацией комплекса мер по обеспечению защиты информации в администрации согласно утвержденным инструкциям;

27) обеспечивает сохранность административного здания, надлежащее санитарное состояние и эксплуатацию, соответствие здания требованиям пожарной, антитеррористической безопасности, доступности здания для маломобильной группы населения, осуществляет в соответствии с утвержденной сметой расходов администрации, материально-техническое обеспечение деятельности администрации;

28) вносит на рассмотрение главы муниципального образования Абинский район проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

29) оказывает методическую и консультативную помощь отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Абинский район и администрациям городских и сельских поселений Абинского района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

30) обеспечивает реализацию целей и задач муниципальных программ муниципального образования Абинский район «Развитие информационных технологий» и «Материально-техническое обеспечение органов местного самоуправления».

4. Права отдела

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

1) разрабатывать и вносить на рассмотрение проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Абинский район;

2) пользоваться закрепленным за ним имуществом, средствами связи, оргтехникой;

3) в установленном порядке запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, администраций городских и сельских поселений Абинского района, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казенных учреждений Абинского района сведения и материалы, необходимые для выполнения задач, определенных настоящим положением;

4) взаимодействовать в пределах своей компетенции в установленном порядке с предприятиями, учреждениями и организациями, а также физическими лицами;

5) возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные не в соответствии с действующим законодательством и инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Абинский район;

6) проводить проверки организации делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Абинский район;

7) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых в администрации при рассмотрении вопросов по направлениям деятельности отдела;

8) иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации муниципального образования Абинский район и осуществляющий руководство отдела на

принципах единоначалия.

5.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального образования Абинский район на основании распоряжения администрации муниципального образования Абинский район в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.

5.4. Обязанности начальника отдела в период временного отсутствия исполняет заместитель начальника отдела на основании распоряжения администрации муниципального образования Абинский район.

5.5. Отдел по направлениям своей деятельности взаимодействует со всеми органами администрации муниципального образования Абинский район, администрациями городских и сельских поселений Абинского района, муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Абинского района.

5.6. Начальник отдела:

1) руководит деятельностью отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач;

2) распределяет обязанности между работниками отдела, осуществляет контроль за исполнением работниками их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Абинский район;

3) вносит предложения руководству администрации о мерах по улучшению организации работы органов администрации по вопросам делопроизводства и материально-технического обеспечения;

4) подписывает, визирует и согласовывает документы в пределах своей компетенции;

5) ходатайствует о применении мер поощрения и взыскания к специалистам отдела;

6) представляет сотрудников отдела при проведении аттестации и квалификационных экзаменов;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

Начальник общего отдела

О.В. Савельева