



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.05.2020 № 232

Об утверждении Положения
об общем отделе администрации
Белозерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации Белозерского муниципального района (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации района от 13.04.2015 №436 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Белозерского муниципального района», за исключением п.2.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июня 2020 года.

Руководитель администрации района:

Д.А. Соловьев



Положение об общем отделе администрации Белозерского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Белозерского муниципального района.

1.2. Положение об отделе утверждается постановлением администрации района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Вологодской области, Уставом района, решениями Представительного Собрания Белозерского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации района, инструкцией по делопроизводству, Регламентом органов местного самоуправления Белозерского муниципального района, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами района.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с департаментом государственной управления и кадровой политики Вологодской области, Представительным Собранием Белозерского муниципального района, иными органами местного самоуправления района, структурными подразделениями администрации Белозерского муниципального района, предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который выполняет функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности отдела. Деятельность отдела курирует управляющий делами администрации района.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет сметы расходов администрации района.

2. Основные задачи отдела

2.1. Документационное обеспечение деятельности администрации района.

2.2. Организация единой системы делопроизводства во всех структурных подразделениях администрации района.

2.3. Контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюцией руководства.

2.4. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образовавшихся в деятельности администрации района.

2.5. Формирование и реализация кадровой политики в администрации района.

2.6. Организация прохождения муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ и законом области «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» от 09.10.2007 №1663-ОЗ.

2.7. Организация документального оформления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений, полномочия учредителя которых осуществляются администрацией района.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

3.1. Документационное обеспечение деятельности администрации:

- оформление работы совещаний (планерок), проводимых руководителем администрации района;
- учет постановлений и распоряжений администрации района, направление проектов нормативного характера на согласование в прокуратуру района;
- подготовка документов на подпись руководителю администрации района, регистрация распоряжений и постановлений администрации района и доведение их до соответствующих органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации района;
- отправка нормативных правовых актов в Государственно-правовой департамент Правительства области, прокуратуру Белозерского района, в ООО «Консультантово»;
- передача постановлений и распоряжений администрации района в средства массовой информации для опубликования и контроль за их публикацией;
- внесение постановлений и распоряжений администрации района в электронную базу;
- регистрация и учет постановлений и распоряжений Правительства Вологодской области;
- регистрация хозяйственных договоров, заключаемых администрацией района;
- регистрация доверенностей, выдаваемых администрацией района;
- оформление документов в дела согласно номенклатуре;
- составление описей дел постоянного хранения и по личному составу;
- оформление и хранение в течение установленного срока протоколов комиссий, договоров, постановлений и распоряжений администрации района, ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел и документации администрации района, подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующими правилами;
- справочно-информационная работа с документами (поиск, выдача копий);
- оформление подписки на газеты и журналы;
- прием, распределение и отправка корреспонденции.

3.2. Формирование и реализация кадровой политики в администрации района:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в администрации района;
- подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- 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;
- ведение трудовых книжек муниципальных служащих администрации района;
- ведение личных дел муниципальных служащих администрации района;
- ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих администрации района;
- проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв администрации района;
- проведение аттестации муниципальных служащих администрации района;
- организация работы с кадровым резервом администрации района и его эффективное использование;
- организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- организация проверки сведений о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- консультирование муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы;
- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

3.3. Организационно-методическое обеспечение деятельности администрации района:

- подготовка номенклатуры дел администрации района;
- подготовка штатного расписания администрации района;
- разработка Правил внутреннего трудового распорядка, Положений об оплате труда и в пределах своей компетенции постановлений и распоряжений администрации района;

- осуществление совместно с архивным отделом администрации района методического руководства работой по ведению делопроизводства в отделах и управлениях администрации района;
- обеспечение исполнения муниципальными служащими действующего законодательства, муниципальных правовых актов;
- организация проведения оперативных совещаний руководителя администрации района;
- регистрация обращений граждан, поступивших руководителю администрации района и заместителям руководителя администрации района;
- подготовка, рассмотрение материалов и оформление протоколов комиссий о ежемесячных надбавках муниципальным служащим администрации района за выслугу лет к должностному окладу и по установлению пенсии за выслугу лет;
- обеспечение работников администрации района канцелярскими принадлежностями, бумагой;
- обеспечение деятельности приемной Главы района, руководителя администрации района.

3.4.Контрольные функции:

- за исполнением муниципальными служащими администрации района Устава района, Регламента органов местного самоуправления, постановлений и распоряжений администрации района, резолюций по исполнению документов, поступивших в администрацию района, поручений Главы района и руководителя администрации района, обязанностей и ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе, выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- за организацией делопроизводства администрации района;
- проведением проверок состояния делопроизводства и мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений, подведомственных администрации района;
- оказание методической помощи по кадровому делопроизводству, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях администрации района необходимую информацию и материалы в пределах своей компетенции;
- запрашивать в необходимых случаях от структурных подразделений администрации информацию о выполнении постановлений, распоряжений администрации района, поручений Главы района и руководителя администрации района;
- пользоваться информационными банками данных, имеющихся в администрации района;

- готовить проекты постановлений и распоряжений администрации района, постановлений и распоряжений Главы района, решений Представительного Собрания в пределах компетенции отдела;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности администрации района;
- участвовать в работе Представительного Собрания района, коллегиальных органов при Главе района, совещаний руководителя администрации района, в мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- выезжать по поручению руководителя администрации района в командировки с целью изучения и обмена опытом работы.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Структура отдела и штатная численность утверждается руководителем администрации района.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее руководителем администрации района.

Начальник отдела:

- непосредственно подчиняется руководителю администрации района, управляющему делами;
- планирует работу, осуществляет руководство деятельностью отдела;
- представляет интересы отдела по всем направлениям деятельности;
- несёт персональную ответственность за результаты работы отдела.

5.3. Права, обязанности и ответственность начальника и специалистов отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6. Ликвидация и реорганизация отдела

6.1. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом района и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления района.

6.2. При ликвидации и реорганизации отдела высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется постановлением администрации района.

