

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 марта 2009 г.

с.Грачевка

№ 42-р

Об утверждении Положения об отделе по организационным и общим вопросам администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

В соответствии с Положением об администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением совета Грачевского муниципального района от 17.04.2007г. № 152-1

1. Утвердить Положение об отделе по организационным и общим вопросам - администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

2. Пункт 1 распоряжения главы администрации Грачевского муниципального района от 21 января 2005 года № 8-р «Об утверждении Положений об отделах администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Грачевского муниципального района Л.Н. Шалыгину.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Грачевского муниципального района
Ставропольского края



В.А.Кухарев

Утверждено
распоряжением администрации
Грачевского муниципального района
Ставропольского края
от 05.03.2009 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организационным и общим вопросам администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе по организационным и общим вопросам администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее положение) разработано на основании Закона Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления» и Устава Грачевского муниципального района.

1.2. Отдел по организационным и общим вопросам администрации Грачевского муниципального района (далее отдел) является структурным подразделением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края без образования юридического лица.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом Ставропольского края, правовыми актами Государственной Думы, Губернатора и Правительства Ставропольского края, Уставом Грачевского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы администрации, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСГами на организационно-распорядительную документацию, инструкциями по ведению делопроизводства, настоящим положением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами.

Организационная структура и штат отдела утверждаются главой администрации Грачевского муниципального района.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Осуществление политики в области социально-экономического развития района, проводимой администрацией муниципального района.

2.2. Обеспечение взаимодействия и координации действий между органами государственной власти, органами местного самоуправления, краевых отраслевых и межотраслевых органов исполнительной власти.

2.3. Исполнение законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, привлечения населения, общественности к управлению.

2.4. Обеспечение функционирования в органах исполнительной власти единой системы делопроизводства.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение согласованности в деятельности органов краевых отраслевых и межотраслевых органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и государственных органов, расположенных на подведомственной территории по реализации Федеральных Законов РФ, правовых актов Государственной Думы, Губернатора и Правительства Ставропольского края, распорядительных документов главы администрации на территории муниципального района.

3.2. Подготовка, составление и организация выполнения перспективных и текущих планов работы администрации, районных целевых программ. Постоянное совершенствование системы организации контроля и проверки исполнения.

3.3. Осуществление контроля за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов, главы администрации, за соблюдением требований ГС ДО У и ГОСТов на организационно-распорядительную документацию

3.4. Постоянное совершенствование системы контроля и проверки исполнения принимаемых распорядительных документов.

3.5. Организация и обеспечение функционирования в органах исполнительной власти единой системы делопроизводства.

3.6. Обеспечение быстрого и четкого прохождения документов, проведение систематического анализа документооборота.

3.7. Систематический анализ и обобщение информации, предложений, устных и письменных обращений граждан, структурных подразделений администрации..

3.8. Оказание организационно-методической помощи органам местного самоуправления района, структурным подразделениям администрации в совершенствовании стиля и методов их работы в организации контроля и работе с обращениями граждан.

3.9. Содействие развитию гласности в работе администрации, органов местного самоуправления.

ЗЛО. Обеспечение взаимодействия исполнительной власти, органов местного самоуправления района, избирательных комиссий и комиссий референдумов по подготовке и проведению в районе выборов и референдумов.

3.11. Организация учебы аппарата администрации, руководителей органов местного самоуправления, актива района, органов исполнительной власти.

3.12. Организационно-техническое обеспечение районных мероприятий, проводимых администрацией района.

3.13. Организация работы по рассмотрению обращений граждан.

3.14. Разработка сводной номенклатуры дел администрации, ее утверждение в установленном порядке.

3.15. Прием, регистрация, учет, направление и доставка поступающей служебной корреспонденции.

Обеспечение работ по размножению, учету и доведению до сведения заинтересованных организаций, учреждений, предприятий и должностных лиц постановлений, распоряжений и других документов администрации .

3.16. Содействие в повышении эффективности административно-управленческого труда.

3.17. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы органов местного самоуправления.

3.18. Справочная работа по входящим, исходящим и внутренним документам.

3.19. Подготовка предложений по составу и форме бланочной продукции, образцов печатей и штампов по делопроизводству, применяемых в органах исполнительной власти.

3.20. Формирование годовых заказов на канцелярские принадлежности для аппарата администрации.

3.21. Организация своевременной сдачи документов в архив администрации Грачевского муниципального района.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

4.1. В состав отдела входят работники отдела согласно штатному расписанию.

4.2. Возглавляет отдел начальник. Начальнику отдела подчиняются все работники отдела.

4.3. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет должностное лицо, назначенное главой администрации.

4.4. Начальник отдела:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- руководит деятельностью отдела;
- планирует работу и обеспечивает выполнение планов работы отдела;
- самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами администрации;
- организует взаимодействие со структурными подразделениями администрации по вопросам организации и совершенствования делопроизводства;
- подготавливает предложения, подписывает и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью отдела;

- осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства;
- проверяет соответствие представляемых проектов распорядительных документов требованиям ГОСДОУ и ГОСТов на организационно-распорядительную документацию, положениям и инструкциям по ведению делопроизводства, согласование их заинтересованными организациями и должностными лицами;
- контролирует соблюдение сроков доработки и возврата документов в отдел;
- определяет порядок и режим работы работников отдела, разрабатывает и вносит на утверждение положение об отделе и должностные инструкции работников отдела;
- вносит на рассмотрение главы администрации предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников отдела;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями, предусмотренных настоящим положением и правовыми актами Ставропольского края и Грачевского муниципального района.

5. ПРАВА

V

Отдел по организационным и общим вопросам имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, специалистов органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и муниципальных образований района, предприятий независимо от форм собственности, общественных организаций и объединений, необходимую информацию и материалы, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел. Требовать своевременное представление всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым главой администрации.

5.2. Осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки по соблюдению законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, выполнению постановлений и распоряжений главы администрации, соблюдению установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации.

5.3 Вносит предложения и готовить постановления главы администрации по вопросам, касающимся отдела.

5.4. Возвращать исполнителям проекты постановлений, распоряжение другие документы, составленные с нарушением установленных требования[^] ГОСДОУ, ГОСТов на организационно-распорядительную документацию и инструкций по ведению делопроизводства, не согласованные со всеми заинтересованными лицами, исполненные небрежно, некачественно подготовленные.

5.5. Принимать участие в работе заседаний администрации, совещаний, семинаров, конференций, проводимых администрацией.

5.6 Проводить анализ постановлений и распоряжений главы администрации в пределах своей компетенции, обобщать материалы и информировать руководство администрации.

5.7. Подписывает и визирует в установленном порядке документы, издаваемые главой администрации.

5.8. Вносит предложения о назначении или освобождении работников отдела. /

5.9. Вносит предложения по улучшению условий труда работников, их поощрению и наложению на них взысканий.

5.10. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования и штампы.

5.11. Выдавать в установленном порядке предприятиям, учреждениям, организациям, гражданам Российской Федерации справки, копии, выписки из документов, хранящихся в отделе. Справки, копии, выписки, выдаваемые отделом заверяются управляющим делами администрации Грачевского муниципального района и печатью отдела.

6. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА.

6.1. Ликвидация или реорганизация отдела осуществляется по решению главы администрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. При ликвидации или реорганизации отдела работникам гарантируются соблюдения их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

Управляющий делами
администрации Грачевского
муниципального района

Исполняющий обязанности
начальника отдела по
организационным и общим вопросам
администрации Грачевского
муниципального района



Л.Н.Шальгина

О.Н.Мамаева