

Утверждено
распоряжением администрации
Грачевского муниципального района
Ставропольского края
от 07.06.2011 г. № 90-р

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», Закона Ставропольского края «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» 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.

1.4. Контроль за работой отдела, координацию взаимодействия его с другими органами администрации осуществляет управляющий делами администрации.

1.5. Отдел имеет круглую печать с наименованием «Отдел по организационным и общим вопросам».

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации,

органами администрации, с советом Грачевского муниципального района Ставропольского края, органами местного самоуправления поселений Грачевского муниципального района

Ставропольского края, территориальной избирательной комиссией, а также координация совместной деятельности структурных подразделений администрации и органов администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2. Разработка проектов нормативных актов, регулирующих деятельность администрации в области организационной работы, по взаимодействию с органами местного самоуправления, вопросам делопроизводства, рассмотрению письменных и устных обращений граждан и осуществление контроля за их реализацией.

2.3. Перспективное и текущее планирование деятельности администрации.

2.4. Работа с обращениями граждан.

2.5. Организационное, информационное, документационное и программно-техническое обеспечение деятельности администрации.

2.6. Участие в подготовке заседаний, совещаний, семинаров, встреч главы администрации с жителями района.

2.7. Оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, референдумов.

2.8. Организация учебы работников администрации, глав и работников органов местного самоуправления района.

2.9. Изучение работы администраций поселений района, оказание им практической и методической помощи в совершенствовании организационной работы, по контролю, рассмотрению обращений граждан, вопросам делопроизводства.

2.10. Обеспечение единой системы делопроизводства в администрации.

2.11. Организация документооборота и контроля за исполнением, качественным оформлением документов в администрации, осуществление анализа исполнительской дисциплины.

2.12. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности администрации, передача их на архивное хранение.

2.13. Оказание методической помощи структурным подразделениям администрации и органам администрации по вопросам делопроизводства, организационным вопросам и другим вопросам в пределах компетенции отдела.

2.14. Техническое обслуживание компьютерной и другой оргтехники администрации.

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

2.16. Обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Грачевского муниципального района Ставропольского края.

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

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для выполнения основных задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Готовит перспективные и календарные планы основных мероприятий, проводимых администрацией и органами администрации.

3.2. Осуществляет прием проектов правовых актов главы администрации, проверку их соответствия установленным нормам и правилам, проводит лингвистическую экспертизу, редактирование и регистрацию.

3.3. Осуществляет выпуск правовых актов главы администрации, подготовку для рассылки их копий, хранение первых экземпляров правовых актов главы администрации в соответствии с установленными сроками хранения документов и передачи их в архив.

3.4. Разрабатывает положения, инструкции и другие документы нормативно-правового характера, регулирующие работу администрации и ее структурных подразделений по организационным вопросам.

3.5. Взаимодействует с аппаратом совета Грачевского муниципального района в подготовке и проведении заседаний и текущей работы.

3.6. Обеспечивает объективность, доступность и полноту информирования населения о деятельности администрации.

3.7. Осуществляет прием, регистрацию, соответствующее оформление и своевременное направление исполнителям всех видов служебной корреспонденции, поступающей в адрес администрации, и отправку исходящих писем адресатам в соответствии с установленными требованиями.

3.8. Обеспечивает ведение журналов учета всех видов служебной корреспонденции.

3.9. Обеспечивает организацию встреч главы администрации, заседаний и совещаний администрации, подготовку материалов к ним, а также еженедельных планерок у главы администрации, ведение протоколов, составление перечня поручений главы администрации, контроль и анализ выполнения данных поручений.

3.10. Осуществляет организационное обеспечение селекторных совещаний, проводимых Губернатором Ставропольского края и Правительством Ставропольского края.

3.11. Осуществляет контроль за выполнением правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, совета и администрации Грачевского муниципального района.

3.12. Ведет автоматизированный учет правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края и администрации, протокольных поручений Губернатора, требующих контроля за их выполнением, с использованием программы «Контроль».

3.13. Запрашивает информации и необходимые материалы от отделов, управлений администрации, органов местного самоуправления поселений и организаций района для осуществления возложенных на отдел задач.

3.14. Подготавливает и представляет информации в управление по работе с органами местного самоуправления, организационно-протокольное и информационно-аналитическое управления, отдел по работе с обращениями граждан аппарата Правительства Ставропольского края, контрольное управление Губернатора Ставропольского края и другие органы государственной власти края по вопросам деятельности отдела и администрации.

3.15. Проводит анализ исполнительской дисциплины по вопросам предоставления информации по контрольным документам отделами, управлениями администрации, администрациями муниципальных образований поселений района и организациями.

3.16. Осуществляет сбор, регистрацию сведений об избирателях, участниках референдума на территории Грачевского муниципального района.

3.17. Организует работу по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов в органы государственной власти Российской Федерации, Ставропольского края и органы местного самоуправления района.

3.18. Организует работу "Телефона доверия главы администрации Грачевского муниципального района" в соответствии с положением, утвержденным главой администрации.

3.19. Организует личный прием граждан главой администрации, его заместителями и управляющим делами.

3.20. Организует работу по рассмотрению письменных и устных обращений граждан, поступивших в адрес администрации, доводит до заявителей и организаций результаты их рассмотрения.

3.21. Ведет систему автоматизированного учета обращений граждан «Письма» и результатов работы с ними.

3.22. Проводит анализ поступивших письменных и устных обращений граждан, готовит информационные справки о сроках и итогах их рассмотрения.

3.23. Оказывает методическую помощь органам администрации, органам местного самоуправления поселений в организации работы с обращениями граждан.

3.24. Подготавливает материалы и обеспечивает регулярное информирование населения через средства массовой информации о характере и итогах рассмотрения обращений граждан.

3.25. Обеспечивает подготовку и проведение единых дней информирования населения Ставропольского края, осуществляет контроль за рассмотрением предложений и замечаний, высказанных гражданами в ходе встреч.

3.26. Организует учебу руководителей и специалистов органов местного самоуправления района.

3.27. Готовит по поручению главы администрации тексты приветствий и поздравительных открыток к юбилейным и праздничным датам.

3.28. Обеспечивает техническую и программную поддержку пользователей сетевых ресурсов администрации, консультирует по вопросам работы локальной сети и программ.

3.29. Проводит мониторинг локальной сети, обеспечивает сетевую безопасность, осуществляет контроль за эксплуатацией технического оборудования.

3.30. Проводит работу по созданию Интернет-сайта администрации и сбору, подготовке и обновлению информации на сайте.

3.31. Проводит социологические опросы населения, их анализ и представление результатов в региональный информационно-аналитический центр.

3.32. Подготавливает предложения по составу и форме бланочной продукции, образцов печатей и штампов, обеспечивает работников аппарата администрации необходимыми канцелярскими принадлежностями.

3.33. Выполняет машинописные и копировально-множительные работы.

3.34. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и правовыми актами Грачевского муниципального района.

4. Права

Для осуществления своих задач и функций отдел имеет следующие права:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информации от руководителей отделов и управлений администрации, органов местного самоуправления поселений, а также организаций и должностных лиц.

4.2. Вносить главе администрации для рассмотрения проекты постановлений и распоряжений, планы работы администрации, календарные планы основных мероприятий администрации.

4.3. Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка работы со служебной корреспонденцией и исполнением поручений главы администрации.

4.4. Организовывать и проводить проверки состояния организационной работы и делопроизводства в органах администрации, администрациях поселений района по их запросам.

4.5. Давать разъяснения по организационным и общим вопросам в пределах компетенции отдела.

4.6. Взаимодействовать в установленном порядке и вести служебную переписку с органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления района, организациями, политическими партиями, общественными объединениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.7. Принимать участие в работе заседаний, совещаний, проводимых администрацией.

4.8. Проводить оперативные совещания, встречи, консультации по вопросам организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации.

4.9. Вносить предложения главе администрации по совершенствованию организационной деятельности администрации.

4.10. Вносить предложения главе администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих установленные правила работы с документами.

5. Организация работы

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации по представлению управляющего делами администрации.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.

5.2.2. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций с учетом предоставленных прав.

5.2.3. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с управляющим делами.

5.2.4. Определяет порядок работы специалистов отдела, разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение положение об отделе и должностные инструкции его работников.

5.2.5. Вносит в установленном порядке по согласованию с управляющим делами предложения главе администрации о структуре, штатной численности отдела, о назначении на должность и освобождении от должности, улучшению условий оплаты труда, а также поощрении и наказании работников отдела, обеспечивает соблюдение ими законодательства о труде и муниципальной

службе Ставропольского края, правил внутреннего трудового распорядка администрации.

5.2.6. Осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками отдела, обеспечивает повышение их инициативы, ответственности, профессиональных знаний и квалификации.

5.3. Осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и правовыми актами Грачевского муниципального района.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций отдела, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины и техники безопасности.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за неисполнение возложенных на них функциональных обязанностей.

7. Ликвидация, реорганизация

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

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

Управляющий делами администрации
Грачевского муниципального района

Л.Н. Шалыгина

Начальник отдела по организационным
и общим вопросам администрации
Грачевского муниципального района

Е.А. Орехова