



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2012

№ 162

Мончегорск

**Об утверждении Положения об общем отделе
администрации города Мончегорска**
(в редакции постановлений администрации города Мончегорска
от 30.12.2015 № 1220, от 31.08.2020 № 838)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава города Мончегорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе администрации города Мончегорска.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации города Мончегорска от 11.01.2009 № 02 "Об утверждении Положения об отделе документационного и кадрового обеспечения администрации города";
 - постановление администрации города Мончегорска от 18.02.2010 № 168 "О внесении изменений и дополнений в Положение об отделе документационного и кадрового обеспечения администрации города, утвержденное постановлением администрации города от 11.01.2009 № 02";
 - постановление администрации города Мончегорска от 28.10.2010 № 1069 "О внесении изменений и дополнений в Положение об отделе документационного и кадрового обеспечения администрации города, утвержденное постановлением администрации города от 11.01.2009 № 02 (с изменениями от 18.02.2010 № 168).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

Глава администрации города

Д.Н. Шапошников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Мончегорска
от **01.02.2012 № 162**
(в редакции постановлений
администрации города Мончегорска
от 30.12.2015 № 1220, от 31.08.2020 № 838)

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе администрации города Мончегорска

Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи и функции общего отдела администрации города Мончегорска (далее – общий отдел, отдел) в соответствии с действующим законодательством.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел является структурным подразделением администрации города Мончегорска и находится в непосредственном подчинении управляющего делами администрации города.

1.2. Общий отдел имеет печать со своим наименованием, штампы отдела и администрации города Мончегорска (далее – администрация города).

На хранении у начальника отдела находится гербовая печать, которая ставится на подписи руководителей администрации города, главного бухгалтера, гербовая печать главы муниципального образования.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Мурманской области, Уставом города Мончегорска и иными муниципальными правовыми актами, а также действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает глава администрации города.

2.2. В структуру отдела входит сектор кадровой службы.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации города по представлению управляющего делами администрации города.

Другие сотрудники отдела принимаются и освобождаются от должности главой администрации города по представлению начальника отдела и управляющего делами администрации города.

2.4. Начальник отдела:

- обеспечивает выполнение функций, возложенных на отдел;
- определяет должностные обязанности работников отдела;

- осуществляет контроль соблюдения работниками отдела должностных обязанностей, исполнения правил внутреннего трудового распорядка администрации города;
- визирует в пределах компетенции отдела документы, поступающие в отдел на согласование, а также служебную документацию;
- подписывает от имени общего отдела документацию, осуществляет контроль за входящей и исходящей корреспонденцией, прохождением и исполнением документов в отделе;
- вносит в установленном порядке предложения о назначении и освобождении от должности работников отдела;
- вносит в установленном порядке предложения по структуре и штатной численности отдела;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- создает условия для повышения профессиональной подготовки сотрудников общего отдела;
- предоставляет главе администрации города на утверждение проект положения об отделе, проект изменений в положение об отделе, должностные инструкции работников отдела;
- осуществляет иные полномочия, вытекающие из настоящего Положения.

2.5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет работник, назначенный распоряжением главы администрации города.

2.6. Функциональные обязанности сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями.

2.7. На работников общего отдела, являющихся муниципальными служащими, распространяются требования и ограничения, установленные законодательством.

2.8. Для решения разовых задач начальник отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

- обеспечение организации делопроизводства в администрации города в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;
- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- осуществление контроля своевременного прохождения, исполнения и качественного оформления документов, анализ исполнительской дисциплины;
- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности администрации города, и передачи их на архивное хранение;
- организация методической помощи структурным подразделениям и отраслевым (функциональным) органам в работе с документами;

обеспечение режима доступа и использования информации;
организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией администрации города;
систематизация и хранение документов текущего архива;
учет объема документооборота администрации города;
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;
создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
кадровый учет;
обеспечение прав, льгот и гарантий работников администрации города;
обеспечение связи со средствами массовой информации (далее – СМИ);
предоставление СМИ материалов о деятельности администрации города, Главы города Мончегорска;
организация информационного обеспечения официальных мероприятий с участием руководства администрации города, Главы города Мончегорска;
проведение инструктажей по охране труда;
управление охраной труда, организация и проведение профилактической работы по обеспечению безопасных условий труда работников, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, осуществление контроля за соблюдением законодательства, норм и правил по охране труда;
оформление наградных документов;
профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации города.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Общий отдел в соответствии с возложенными на него задачами в пределах своей компетенции осуществляет следующие основные функции:

4.1. Организует в целом делопроизводство в администрации города.

4.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

4.3. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству администрации города.

4.4. Осуществляет регистрацию, хранение подлинников правовых актов (постановлений), организационно-распорядительных документов (распоряжений) администрации города, обеспечивает их рассылку.

4.5. Осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции администрации города (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

4.6. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

4.7. Организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

4.8. Организует контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюцией руководства администрации города, анализирует состояние исполнительской дисциплины.

4.9. Ведет учет объема документооборота администрации города.

4.10. Организует работу по приему руководством администрации города посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Организует работу с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций.

4.12. Принимает участие в организации технического обслуживания созываемых руководством администрации города совещаний и заседаний.

4.13. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, занятых документационным обеспечением деятельности администрации города.

4.14. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.15. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.16. Обеспечивает, в пределах своей компетенции, защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.17. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.18. Оформляет служебные контракты (трудовые договоры) и изменения к ним, прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и распоряжениями главы администрации города.

4.19. Ведет трудовые книжки, формирует сведения о трудовой деятельности и представляет указанные сведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.20. Ведет личные дела и другую документацию по учету численности и движению работников администрации города.

- 4.21. Осуществляет выдачу справок сотрудникам администрации города для подтверждения трудового стажа.
- 4.22. Осуществляет подготовку материалов для представления работников к поощрениям, по привлечению к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.23. Оформляет и выдает служебные удостоверения работникам администрации города.
- 4.24. Осуществляет ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации города.
- 4.25. Осуществляет организацию и проведение по решению главы администрации города или по письменному заявлению муниципального служащего служебных проверок.
- 4.26. Осуществляет организацию работы по проведению аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации города.
- 4.27. Осуществляет организацию работы по формированию кадрового резерва, ведению реестра муниципальных служащих, проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы.
- 4.28. Осуществляет сбор, оформление и направление сведений в регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области.
- 4.29. Обеспечивает контроль трудового стажа работников администрации города, дающим право на ежемесячную надбавку за выслугу лет и на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Готовит необходимые документы к проведению заседаний комиссии по исчислению стажа для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет.
- 4.30. Осуществляет подготовку документов по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы.
- 4.31. Осуществляет организацию работы по предоставлению муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также по проверке сведений, сообщенных при поступлении на муниципальную службу.
- 4.32. Осуществляет подготовку и формирование графика по использованию ежегодных оплачиваемых отпусков. Готовит распоряжения по предоставлению отпусков и ведет учет использования работниками этих отпусков.
- 4.33. Осуществляет оформление командировок.
- 4.34. Ведет табельный учет.
- 4.35. Осуществляет регистрацию работников администрации города в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 4.36. Организует пресс-конференции, встречи руководителей администрации города, Главы города Мончегорска с работниками СМИ.
- 4.37. Осуществляет взаимодействие с городскими и областными СМИ.

4.38. Осуществляет информационное обеспечение официальных визитов и рабочих поездок руководителей администрации города, Главы города Мончегорска, подготовку ежедневных обзоров материалов СМИ и официальных опровержений.

4.39. Осуществляет подготовку и распространение через СМИ официальных заявлений и сообщений от имени руководителей администрации города, Главы города Мончегорска по наиболее актуальным проблемам, информационных и аналитических материалов о деятельности администрации города, Главы города Мончегорска, комментариев и разъяснений специалистов по наиболее значимым проблемам.

4.40. Осуществляет работу с сообщениями из открытых источников.

4.41. Осуществляет контроль и подготовку поздравлений с праздничными и юбилейными датами.

4.42. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, учащимися и студентами, прибывшими на практику, а также повторные инструктажи по охране труда с работниками администрации города.

4.43. Организует учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами работников администрации города.

4.44. Организует проведение специальной оценки условий труда рабочих мест администрации города.

4.45. Организует своевременное обучение по охране труда работников администрации города, в том числе ее руководителей, и участвует в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

4.46. Осуществляет контроль соблюдения работниками администрации города требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда.

4.47. Осуществляет консультирование и проверку комплекта наградных документов на награждение (поощрение) государственными, ведомственными, региональными наградами, а также наградами Губернатора Мурманской области и наградами города Мончегорска работников организаций, учреждений и предприятий города.

4.48. Осуществляет оформление наградных документов.

4.49. Осуществляет мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации города.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города информацию и документы для выполнения возложенных на отдел функций.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей

корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководства администрации города.

5.1.3. Вносить руководству администрации города предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах администрации города.

5.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.1.5. Привлекать специалистов структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

5.1.6. Заверять записи, внесенные в трудовую книжку, при увольнении работников администрации города и копии документов, касающиеся деятельности кадровой службы.

5.1.7. Заверять копии документов администрации города.

5.1.8. Использовать системы связи и коммуникации, имеющиеся в администрации города.

5.1.9. Предъявлять руководителям структурных подразделений и функциональных органов администрации города, а также другим должностным лицам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

5.1.10. Посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения администрации города, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

5.2. Общий отдел обязан:

5.2.1. Своевременно и качественно, в соответствии с действующим законодательством, выполнять предусмотренные настоящим Положением обязанности, решая возложенные на отдел задачи и функции.

5.2.2. Повышать профессиональный уровень сотрудников отдела.

5.2.3. Изучать принимаемые законы, подзаконные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области с последующим применением их в своей деятельности.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОТРАСЛЕВЫМИ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ) ОРГАНАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации города, а также с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6.2. Отдел осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, встреч, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник отдела и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

7.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на общий отдел задач, а также несвоевременное и некачественное осуществление им функций, предусмотренных настоящим Положением;
- недостоверность информации, подготавливаемой общим отделом;
- нерациональную организацию труда и состояние в отделе трудовой и исполнительской дисциплины.

7.5. Работники отдела отвечают за выполнение возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями задач и обязанностей в соответствии с действующим законодательством, в том числе за разглашение сведений служебного и иного характера, ставших им известными при исполнении должностных обязанностей.
