

## **Функции отдела:**

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

- организует в целом делопроизводство в администрации города;
- 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;
- проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству администрации города;
- осуществляет регистрацию, хранение подлинников правовых актов (постановлений), организационно-распорядительных документов (распоряжений) администрации города, обеспечивает их рассылку;
- 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;
- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов;
- организует контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюцией руководства администрации города, анализирует состояние исполнительской дисциплины;
- ведет учет объема документооборота администрации города;
- организует работу по приему руководством администрации города посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с действующим законодательством;
- организует работу с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций;
- принимает участие в организации технического обслуживания созываемых руководством администрации города совещаний и заседаний;
- организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, занятых документационным обеспечением деятельности администрации города;
- ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- обеспечивает, в пределах своей компетенции, защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- 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;
- 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;
- ведет личные дела и другую документацию по учету численности и движению работников администрации города;
- осуществляет выдачу справок сотрудникам администрации города для подтверждения трудового стажа;
- осуществляет подготовку материалов для представления работников к поощрениям, по привлечению к материальной и дисциплинарной ответственности;
- оформляет и выдает служебные удостоверения работникам администрации города;
- осуществляет ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации города;
- осуществляет организацию и проведение по решению главы администрации города или по письменному заявлению муниципального служащего служебных проверок;
- осуществляет организацию работы по проведению аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации города;
- осуществляет организацию работы по формированию кадрового резерва, ведению реестра муниципальных служащих, проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- осуществляет сбор, оформление и направление сведений в регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области;
- 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;
- осуществляет подготовку документов по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы;
- 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;
- осуществляет подготовку и формирование графика по использованию ежегодных оплачиваемых отпусков. Готовит распоряжения по предоставлению отпусков и ведет учет использования работниками этих отпусков;
- осуществляет оформление командировок;

- ведет табельный учет;
  - осуществляет регистрацию работников администрации города в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
  - организует пресс-конференции, встречи руководителей администрации города, Главы города Мончегорска с работниками СМИ;
  - осуществляет взаимодействие с городскими и областными СМИ;
  - осуществляет информационное обеспечение официальных визитов и рабочих поездок руководителей администрации города, Главы города Мончегорска, подготовку ежедневных обзоров материалов СМИ и официальных опровержений;
  - 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;
  - осуществляет работу с сообщениями из открытых источников;
  - осуществляет контроль и подготовку поздравлений с праздничными и юбилейными датами;
  - 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;
  - организует учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами работников администрации города;
  - организует проведение специальной оценки условий труда рабочих мест администрации города;
  - 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;
  - осуществляет контроль соблюдения работниками администрации города требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда;
  - 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;
  - осуществляет оформление наградных документов;
  - осуществляет мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации города.
-