

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ст-ца Новопокровская

от 15.06.2015

№ 525

**Об утверждении Положения об общем отделе  
администрации муниципального образования  
Новопокровский район**

Руководствуясь Уставом муниципального образования Новопокровский район и утвержденной структурой администрации муниципального образования, администрация муниципального образования Новопокровский район постановляет:

1. Положение об общем отделе администрации муниципального образования Новопокровский район утвердить согласно приложению.
2. Постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 5 декабря 2012 года № 1255 «Об утверждении Положения и структуры общего отдела администрации муниципального образования Новопокровский район» считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, руководителя аппарата В.Г.Кондратова.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район



А.Н.Сотников

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

Новопокровский район

от 15.06.2015 № 525

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе администрации  
муниципального образования Новопокровский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район (далее-общий отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Новопокровский район (далее-администрации).

1.2. Общий отдел образуется главой муниципального образования Новопокровский район и подчиняется в своей деятельности заместителю главы муниципального образования, курирующему вопросы делопроизводства.

1.3. Положение об общем отделе, штатная численность устанавливается и утверждается правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район.

1.4. Начальник общего отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Новопокровский по представлению заместителя главы муниципального образования, курирующего вопросы делопроизводства.

1.5. Работники общего отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального образования, по представлению начальника общего отдела, согласованию с заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы делопроизводства.

1.6. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами;
- Указами Президента РФ;
- Законами Краснодарского края;
- унифицированной системой организационно-распорядительной документации Госстандарта Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Новопокровский район, определяющими порядок работы со служебными документами, правила их оформления и подготовки;
- Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования;

- правилами внутреннего трудового распорядка администрации;
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- настоящим Положением.

Общий отдел:

- обеспечивает учет, хранение служебных документов до передачи на постоянное хранение;
- способствует квалифицированной подготовке документов;
- организует работу по контролю за исполнением служебно-распорядительной документации администрации и вышестоящих органов;
- обеспечивает своевременное реагирование на обращение граждан.

1.7. Общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район работает в тесном взаимодействии с структурными подразделениями администрации муниципального образования, с отраслевыми (функциональными) органами администрации, с администрациями сельских поселений.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

2.1. Организация учета корреспонденции, поступающей в адрес администрации, регистрация входящей и исходящей корреспонденции осуществляется с помощью системы электронного документооборота «СИНКОПА» (Система интегрированного корпоративного управления, планирования и анализа).

2.2. Осуществляет координацию эксплуатации Системы электронного документооборота «СИНКОПА» (Система интегрированного корпоративного управления, планирования и анализа), обеспечение ведения регистрационных карточек входящих (поступающих) и исходящих (отправляемых) документов и обращений граждан, резолюций и поручений главы муниципального образования, контроль исполнения заданий и поручений, ведение журналов учета входящих (поступающих) и исходящих (отправляемых) документов в электронном виде и вывод контрольных отчетов.

2.3. Обеспечение своевременной регистрации служебной корреспонденции, жалоб и обращений граждан и юридических лиц, направление их в соответствующие структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы администрации, для решения поставленных в них задач и организация, в необходимых случаях, контроля за их исполнением.

2.4. Осуществление систематического контроля за входящей корреспонденцией администрации.

2.5. Осуществление своевременного, качественного и правильного оформления документов администрации, формирование их в дела для хранения.

2.6. Осуществление контроля за работой отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования в вопросах организации

и ведения делопроизводства, прохождения и исполнения документов администрации муниципального образования и вышестоящих органов; соблюдением установленного порядка исполнения постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Новопокровский район.

2.7. Обобщение и анализ состояния делопроизводства, а также обращений граждан поступивших в администрацию муниципального образования.

Изучение передового опыта работы со служебной корреспонденцией, внедрение новых форм и методов по ее обработке, учету и организации контроля исполнения.

Оказание методической помощи отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования, в вопросах документооборота и совершенствования делопроизводства.

2.8. Обеспечивает контроль за соблюдением установленного порядка, организация приема граждан, рассмотрение предложений, заявлений, жалоб.

2.9. Проведение консультаций, разъяснительной работы по вопросам, поднимаемым заявителями.

2.10. Анализ и обобщение поступающих обращений.

2.11. Разработка предложений по совершенствованию работы с обращениями граждан и юридических лиц.

2.12. Систематическое информирование руководства муниципального образования о количестве и характере поступивших обращений граждан, юридических лиц и результатах их рассмотрения.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

3.1. Разрабатывает основные правила работы со служебными документами в администрации муниципального образования Новопокровский район.

3.2. Разрабатывает схемы движения служебных документов, поступивших в адрес главы муниципального образования Новопокровский район, его заместителей.

3.3. Осуществляет получение, регистрацию, распределение и направление для рассмотрения входящей (получаемой) служебной корреспонденции, а также отправку исходящей (отправляемой) служебной корреспонденции за подписью главы муниципального образования Новопокровский район и его заместителей.

3.4. Осуществляет направление служебной корреспонденции с помощью системы электронного документооборота «СИНКОПА» исполнителям согласно содержанию резолюций главы муниципального образования Новопокровский район и его заместителей.

3.5. В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству возвращает на доработку, редактирует проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Новопокровский район и другую служебную информацию.

3.6. Вносит предложения по совершенствованию делопроизводства:

- организует контроль за исполнением правовых актов администрации муниципального образования;

- представляет сведения о ходе выполнения документов руководству администрации муниципального образования;

- готовит проекты постановлений о снятии с контроля правовых актов администрации муниципального образования;

- проверяет организацию и состояние дел по контролю за исполнением правовых актов в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования;

- оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования, администрациям сельских поселений в работе с официальными документами, контролирует сроки их исполнения.

3.7. Совместно с архивным отделом разрабатывает и утверждает сводную номенклатуру дел администрации муниципального образования Новопокровский район.

3.8. Оформляет соответствующим образом, учитывает и хранит в течение установленного срока постановления и распоряжения администрации муниципального образования Новопокровский район, подготавливает и сдает их в архив.

3.9. Составляет опись дел постоянного срока хранения.

3.10. По поручению руководства администрации муниципального образования запрашивает от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования, предприятий, учреждений и организаций информационные и справочные материалы для подготовки необходимых документов администрации, других вопросов, входящих в компетенцию общего отдела.

3.11. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Новопокровский район по вопросам, находящимся в компетенции общего отдела.

3.12. Осуществляет рассылку документов, подготовленных работниками администрации муниципального образования, при необходимости участвует в подготовке ответов в вышестоящие органы.

3.13. Сотрудники общего отдела вносят предложения о заслушивании на планерных совещаниях при главе муниципального образования или на «Часе контроля» отчета исполнителей о неудовлетворительно выполняемых распорядительных документах.

3.14. Вносит предложения и организует проверки фактического выполнения распорядительных документов непосредственно в отраслевых (функциональных) органах администрации.

3.15. Специалисты отдела участвуют в проведении семинаров по обмену опытом работы с документами в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации.

3.16. Организует работу по рассмотрению письменных предложений, заявлений и жалоб граждан и юридических лиц.

3.17. Ведет учет и регистрацию письменных обращений физических и юридических лиц, обратившихся к главе муниципального образования Новопокровский район, контроль и анализ выполнения поручений.

3.18. Организует личные приемы главы муниципального образования.

3.19. Участвует в подготовке и проведении личного приема граждан руководителями администрации муниципального образования. По поручению руководства администрации муниципального образования направляет задания исполнителям, контролирует их выполнение.

3.20. Осуществляет регистрацию договоров, заключаемых от имени администрации, обеспечивает их должное хранение.

3.21. Разрабатывает и внедряет новые технологические процессы работы с документами и информацией, содержащейся в них, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документопотока и документооборота в целом.

3.22. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированной информационной системы, а также новейших информационных технологий, применяемых в администрации муниципального образования Новопокровский район.

3.23. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись главе муниципального образования Новопокровский район, его заместителям.

3.24. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (отправляемой, принимаемой, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи; ведет справочную работу по ней.

3.25. Разрабатывает типовые бланки, формы документов.

3.26. Разрабатывает эскизы печатей и штампов, а также ведет их учет и регистрацию.

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

3.28. Организует контроль за своевременным выполнением документов в соответствии с резолюциями руководства администрации муниципального образования.

3.29. Обеспечивает постоянную возможность установления оперативной телефонной связи главы и заместителей главы муниципального образования Новопокровский район с руководством края в течение 30 минут с момента получения сигнала.

3.30. Организует комиссионную экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение.

3.31. По результатам экспертизы выделяются документы на уничтожение с последующим составлением актов.

3.32. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) сотрудников общего отдела влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципальных служащих и законными интересами граждан, организаций, общества или государства.

3.33. Общий отдел администрации имеет круглую печать «Администрация муниципального образования Новопокровский район  
Общий отдел».

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ОБЩЕГО ОТДЕЛА

4.1. Численный состав определяется штатным расписанием.

4.2. Во время отсутствия начальника общего отдела его обязанности исполняет специалист, который назначается распоряжением администрации муниципального образования Новопокровский район, по согласованию с заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы делопроизводства.

4.3. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела, несет ответственность за результативность работы и состояние документоведения.

4.4. Разрабатывает и утверждает должностные инструкции сотрудников отдела.

4.5. Начальник отдела организует работу сотрудников отдела, в пределах своей компетенции, обеспечивает выполнение поручений главы муниципального образования Новопокровский район, заместителя главы муниципального образования, курирующего вопросы делопроизводства, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

4.6. Начальник общего отдела, в пределах своей компетенции, проводит работу по изучению деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации, вносит предложения руководству администрации муниципального образования о мерах по улучшению организации работы отраслевых (функциональных) органов по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов.

## 5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Выполняя функциональные обязанности и поручения руководства администрации, сотрудники отдела имеют право:

1) обращаться непосредственно и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов администрации, а также предприятий и учреждений, независимо от их подчиненности, сведения, информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей;

2) привлекать специалистов-экспертов для изучения вопросов, проведения проверок входящих в компетенцию отдела;

3) не принимать к отправке корреспонденцию, оформленную не в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

4) давать разъяснения справочного характера;

5) подписывать служебные документы в пределах компетенции отдела;

6) выдавать справки по запросам организаций и граждан в пределах своей компетенции;

7) созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в круг деятельности общего отдела, привлекать для участия в них специалистов отраслевых органов администрации и других организаций;

8) приглашать в случае необходимости для участия в приеме граждан главой муниципального образования специалистов и должностных лиц в соответствии с вопросами, поднимаемыми заявителями;

9) организовывать «круглые столы» и «горячие линии», телефоны доверия и иные разнообразные формы работы с населением.

5.2. Работники отдела имеют право принимать участие в рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела, в отраслевых (функциональных) органах администрации.

5.3. Отдел правами юридического лица не обладает.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел несет ответственность за ведение контроля исполнения служебных писем, постановлений, распоряжений, как администрации муниципального образования, так и поступивших из вышестоящих инстанций:

- за своевременное получение, регистрацию и передачу документов исполнителю;

- за сохранность документов;

- за соблюдение сроков исполнения документов находящихся на контроле;

- за разглашение сведений, содержащихся в документах.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за невыполнение возложенных на отдел задач и функций;

- за неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины подчиненных;
- за невыполнение обязанностей предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.3. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Общий отдел взаимодействует:

7.1. С руководством администрации муниципального образования Новопокровский район по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки выполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами, подготовки и представления им необходимых служебной информации.

7.2. С юридическим отделом администрации муниципального образования по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов распорядительных документов, инструкций, положений и других документов.

7.3. С отделом по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район по вопросам организации мероприятий, проводимых в администрации муниципального образования.

7.4. С муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Новопокровский район» по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами, сотовой связи и иным финансовым вопросам.

7.5. С архивным отделом администрации муниципального образования Новопокровский район по вопросам систематизации и хранения документов, другим вопросам архивного дела.

7.6. С МБУ «Новопокровский МФЦ» по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заместитель главы  
муниципального образования,  
руководитель аппарата



В.Г.Кондратов