ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе администрации

Калачинского муниципального района

1. Общие положения.

 1.1. Общий отдел администрации Калачинского муниципального района (далее Отдел), является структурным подразделением администрации Калачинского муниципального района (далее администрация района), осуществляющим делопроизводство, работу с письменными и устными обращениями граждан, входящими и исходящими документами, архивирование исполнительных документов, организационное и кадровое обеспечение деятельности администрации муниципального района.

 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Омской области, муниципальными правовыми актами, Уставом Калачинского муниципального района, Положением об администрации муниципального района, распоряжениями и постановлениями главы муниципального района и настоящим Положением.

 1.3. Отдел в своей деятельности находится в прямом подчинении главы Калачинского муниципального района и управляющего делами администрации Калачинского муниципального района. Осуществляет свою деятельность без образования юридического лица.

 1.4. Положение об Отделе утверждается главой Калачинского муниципального района и действует до момента отмены или утверждения в новой редакции.

2. Руководство и организация деятельности отдела.

 2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Калачинского муниципального района.

 2.2. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Калачинского муниципального района по представлению начальника Отдела.

2.3. Должностные инструкции сотрудников Отдела всех категорий разрабатываются на основе настоящего Положения и утверждаются главой Калачинского муниципального района.

2.4. Права и обязанности сотрудников Отдела устанавливаются настоящим Положением, соответствующими должностными инструкциями и трудовыми договорами.

2.5. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач:

- представляет Отдел на совещаниях, проводимых главой Калачинского муниципального района, заседаниях постоянно действующих и временных органов при администрации Калачинского муниципального района, на собраниях и оперативных совещаниях, а также в отношениях с отделами, подразделениями администрации Калачинского муниципального района, центральными и территориальными исполнительными органами государственной власти Омской области, государственными и муниципальными органами и учреждениями Омской области;

- вносит предложения об изменении структуры Отдела, назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- определяет функции сотрудников и согласовывает их должностные инструкции:

- осуществляет подбор кадров для Отдела;

- дает распоряжения сотрудникам Отдела по вопросам деятельности Отдела;

- подписывает от имени Отдела служебную документацию, решает, в установленном порядке, вопросы командирования работников Отдела в пределах Омской области;

- направляет работников Отдела для участия в работе комиссий, рабочих групп;

- исполняет иные обязанности, установленные иными правовыми актами Калачинского муниципального района.

2.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела (во время отпуска, болезни, нахождения в командировке, в связи с освобождением от должности) его обязанности исполняет главный специалист Отдела по распоряжению главы Калачинского муниципального района.

2.7. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и Омской области о муниципальной службе, а также настоящим Положением.

2.8. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей, вытекающих из настоящего Положения, с учетом предоставленных им прав.

2.9. Сотрудники Отдела осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника Отдела, должностными инструкциями.

3. Задачи Отдела.

Основными задачами Отдела являются:

3.1.Осуществление делопроизводства, работы с письменными и устными обращениями граждан, входящими и исходящими документами, архивирование исполнительных документов,

3.2. Организационное и кадровое обеспечение деятельности администрации муниципального района.

4. Функции отдела.

 4.1. Ведение делопроизводства в администрации муниципального района, постоянное его совершенствование путем внедрения элементов научной организации труда и оргтехники. Ежегодная разработка номенклатуры дел администрации муниципального района.

 4.2. Обеспечение соблюдения установленного порядка и сроков рассмотрения предложений, обращений, заявлений и жалоб граждан в отделах и службах администрации муниципального района в соответствии с Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», законом Омской области от 02.06.1996 № 58-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращения».

 4.3. Обобщение и анализ поступивших в администрацию обращений граждан и результатов их рассмотрения, доведение этих данных до сведения руководства муниципального района.

 4.4. Прием, регистрация, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

 4.5. Обеспечение организации контроля своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями руководства администрации муниципального района.

 4.6. Разработка нормативных правовых документов по ведению делопроизводства администрации муниципального района.

 4.7. Оформление, учет и хранение протоколов, постановлений и распоряжений главы муниципального района.

 4.8. Доведение в установленные сроки до исполнителей постановлений, распоряжений главы муниципального района, служебных документов, обеспечение их сохранности и при необходимости, опубликование в печати.

 4.9. Выполнение информационно-справочных функций по вопросам переписки администрации, ее отделов и служб.

 4.10. Ведение учета, хранения и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального района, имеющих научное, политическое и практическое значение.

 4.11. Подготовка, обработка и сдача в архив законченных делопроизводством документов, отбор и подготовка к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

 4.12. Обеспечение сохранности документов в ведомственном архиве администрации муниципального района.

 4.13. Выдача в установленном порядке справок, копий постановлений, распоряжений, выписок из документов по заявкам отделов и служб, других заинтересованных организаций и отдельных лиц.

 4.14. Осуществление методического руководства и контроля состояния делопроизводства и архивного дела в отделах и службах администрации.

 4.15. Обеспечение канцелярскими принадлежностями работников администрации муниципального района, совещаний и других мероприятий, проводимых администрацией муниципального района.

 4.16. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

4.17. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений на рассмотрения главе муниципального района.

4.18. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

4.19. Ведение трудовых книжек, личных дел, реестра муниципальных служащих администрации муниципального района.

4.20. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального района.

4.21. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

4.22. Проведение аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района.

4.23. Организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

4.24. Организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального района и соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой, которые установлены [статьей 13](http://nalog.consultant.ru/doc66530.html#p130) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.25. Консультирование муниципальных служащих администрации муниципального района и специалистов сельских поселений по кадровым и иным вопросам муниципальной службы;

4.26. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

4.27. Составление ежемесячного календарного плана мероприятий администрации муниципального района, на основании предоставленных планов работы (на месяц, квартал) структурных подразделений администрации муниципального района (до 25 числа каждого месяца).

4.28. Ведение работу по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров администрации Калачинского муниципального района.

4.29. Участие в работе по подготовке и проведению совещаний, семинаров, встреч, а также массовых мероприятий и празднований, проводимых администрацией Калачинского муниципального района.

4.30. Подготовка материалов по награждению граждан, представленных к награждению государственными наградами.

4.31. Ведение прием и консультирование граждан по вопросам реабилитации жертв политических репрессий.

4.32. Ведение протоколов выездных совещаний главы муниципального района в сельские поселения и протоколов совещаний с главами поселений.

4.33. Обеспечение содержания в надлежащем порядке и сохранности имущества и инвентаря, находящегося в ведении отдела.

5. Права Отдела.

 Отделу для решения возложенных на него задач и выполнения функций предоставляется право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений администрации муниципального района, администраций поселений, от органов государственной власти субъекта РФ, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, должностных и частных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

 5.2. Принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых в администрации муниципального района.

 5.3. Участвовать в проверках работы отделов администрации муниципального района по ведению делопроизводства и архивированию документов.

 5.4. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

 5.5. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделах администрации муниципального района.

 5.6. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на обеспечение и совершенствование деятельности отдела.

5.7. Вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации муниципального района, администрациями поселений, с органами государственной власти субъекта РФ, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, должностными и частными лицами по вопросам относящихся к компетенции отдела.

5.8. Вносить предложения в администрацию муниципального района по проектам принимаемых распоряжений, постановлений по вопросам, относящимся к компетенции отдела

 5.9. Использовать в своей деятельности имеющийся в администрации муниципального района служебный транспорт, системы связи, копирования, базы данных, компьютерную технику и другую орг.технику.

6. Ответственность.

Отдел несет ответственность:

6.1. За недобросовестное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на Отдел:

6.2. За несоблюдение действующего законодательства, предоставление недостоверной информации о работе Отдела;

6.3. За нерациональную организацию труда в Отделе.

6.4. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.