

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об общем отделе администрации Кировского муниципального района**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Общий отдел администрации Кировского муниципального района (далее общий отдел) образован в установленном порядке решением Думы Кировского муниципального района. Общий отдел входит в структуру администрации Кировского муниципального района.

1.2. В своей деятельности общий отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Законами Приморского края, распорядительными документами Губернатора, Администрации Приморского края и муниципальными правовыми актами, Уставом Кировского муниципального района, инструкцией по делопроизводству, утвержденной Федеральным архивом службы России (ГОСТ Р6.30-2003), инструкцией по делопроизводству в Приморском крае, инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации Кировского муниципального района, Регламентом работы администрации Кировского муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Численность общего отдела устанавливается главой Кировского муниципального района

1.4. Деятельность общего отдела осуществляется в соответствии с текущими планами, утвержденными главой Кировского муниципального района.

1.5. Общий отдел работает под руководством руководителя аппарата, назначаемого главой Кировского муниципального района

1.6. Основными задачами является организационное, методическое, документальное и хозяйственное обеспечение управленческой деятельности администрации Кировского муниципального района.

#### **2. Основные задачи и функции**

Основными задачами общего отдела являются обеспечение четкой организации, координации работы и контроля с документами, обращениями граждан, соблюдение законодательства по вопросам муниципальной службы, ведение кадрового делопроизводства.

Для осуществления указанных задач на общий отдел возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечивает плановый характер работы администрации. Ежемесячно анализирует планы органов администрации Кировского муниципального района (отделов, управлений), обобщает и готовит план основных мероприятий администрации Кировского муниципального района. Ежемесячно анализирует отчеты о работе органов администрации Кировского муниципального района, готовит информационный материал для администрации Приморского края, для населения района, в редакцию газеты "Сельская новь", на информационные стенды. Осуществляет методическую помощь отделам и управлениям администрации в вопросах планирования и анализа работы.

2.2. Осуществляет методическое и организационное обеспечение деятельности администрации Кировского муниципального района. Обеспечивает взаимодействие главы Кировского муниципального района с отделами и управлениями, с администрациями поселений района. Изучает, обобщает и внедряет положительный опыт местного самоуправления, организует обмен опытом и обучение аппарата по планам, согласованным с главой Кировского муниципального района.

2.3. Оказывает содействие избирательным комиссиям (в пределах полномочий, установленных Избирательным кодексом Приморского края) в проведении выборов, референдумов.

2.4. Осуществляет организационно-методическую подготовку совещаний, конференций, собраний и других мероприятий, проводимых администрацией Кировского муниципального района, Администрацией Приморского края.

2.5. Организует делопроизводство администрации Кировского муниципального района. Осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства, проверяет организацию этой работы в отделах и управлениях администрации Кировского муниципального района, вносит предложения по совершенствованию этой работы.

2.6. Осуществляет контроль за правильностью оформления и сроками согласования распорядительных актов и иных документов, подготавливаемых специалистами отделов и управлений администрации района на подпись главе Кировского муниципального района.

2.7. В соответствии и установленными правилами и инструкцией по делопроизводству регистрирует, передает по назначению входящую документацию и поручения главы Кировского муниципального района, контролирует их своевременное исполнение, ежемесячно готовит информацию о состоянии этой работы. Регистрирует договоры и соглашения Главы района, заключенные от имени Кировского муниципального района в случаях, установленных нормативно-правовыми актами.

2.8. Своевременно доводит до сведения структурных подразделений администрации, предприятий, организаций, должностных лиц и граждан постановления и распоряжения главы Кировского муниципального района. В

установленные сроки направляет в государственные органы исполнительной и законодательной власти необходимые документы, готовит номенклатуру дел администрации муниципального района, формирует документы в дела, подготавливает и сдает их в архив в соответствии с действующими правилами. Передает нормативно-правовые акты в редакцию газеты для опубликования

2.9. Организует работу по рассмотрению обращений граждан, по приему населения в администрации Кировского муниципального района. Обеспечивает оперативное рассмотрение заявлений, предложений и жалоб граждан, обобщает содержащиеся в них вопросы, ежемесячно готовит анализ по рассмотрению обращений граждан, доводит до сведения главы, осуществляет методическое руководство по рассмотрению обращений граждан в органах администрации Кировского муниципального района, проверяет состояние этой работы, вносит предложения по ее совершенствованию.

2.10. Осуществляет контроль за исполнением постановлений вышестоящих органов, постановлений, распоряжений главы Кировского муниципального района в администрации. Выдает с разрешения Главы района по ходатайству организаций, предприятий и граждан копии документов. Заверяет копии документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

2.11. Ведет кадровое делопроизводство, готовит проекты распоряжений о приеме, поощрении, увольнении с должности на подпись главе Кировского муниципального района. Организует и контролирует деятельность по повышению квалификации работников администрации, сроками прохождения аттестации, по соблюдению муниципальными служащими обязанностей, должностных инструкций, правил внутреннего распорядка.

2.12. Осуществляет хранение и правильное использование печати и углового штампа администрации района;

2.13. Обеспечивает хозяйственное обслуживание помещений здания администрации. Отвечает за содержание, чистоту здания, разрабатывает предложения по ремонту здания администрации Кировского муниципального района, приобретение необходимого оборудования, мебели. Обеспечивает необходимые условия для работы сотрудников администрации муниципального района, решает вопросы их размещения, обеспечивает их канцтоварами, оргтехникой, средствами связи. Решает вопросы улучшения условий труда работников, техники безопасности. В установленном порядке обеспечивает работников легковым транспортом для служебных командировок и поездок.

2.14. Организует работу автотранспорта администрации Кировского муниципального района, согласно графика контролирует прохождение техосмотра автотранспорта, ежедневно выдает путевые листы водителям администрации.

2.15. Организует работу по охране здания, поддержанию противопожарной безопасности, сохранности мебели, инвентаря и оборудования, экономному расходованию материальных ценностей, электроэнергии, услуг связи, финансовых средств.

2.16. Осуществляет в администрации внедрение программного обеспечения и Программы «Электронное Приморье». Размещает информацию на сайте администрации Кировского муниципального района.

### **3. ПРАВА ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

3.1. Вносить на рассмотрение главы Кировского муниципального района предложения по вопросам деятельности общего отдела, муниципальной службы.

3.2. Вносить замечания, дополнения, предложения в проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями администрации Кировского муниципального района.

3.3. Проводить в установленном порядке семинары и совещания по вопросам ведения общего отдела.

3.4. Требовать от руководителей структурных подразделений администрации Кировского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений своевременно рассматривать обращения граждан и документы, находящиеся на исполнении, выполнения должностных обязанностей и полномочий.

3.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы, документы и информации, необходимые для работы.

3.6. Возвращать документы, оформленные с нарушением действующих норм и правил на доработку.

### **4. Обязанности**

4.1. Своевременно предоставлять отчеты и другую информацию о работе отдела;

4.2. Не допускать разглашения сведений полученных в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.3. Обеспечивать сохранность материалов, документов, полученных или используемых в процессе исполнения должностных обязанностей;

4.4. Соблюдать правила эксплуатации компьютеров, другой орг. техники и имущества;

4.5. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

### **5. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

Общий отдел администрации Кировского муниципального района может быть ликвидирован либо реорганизован в соответствии с решением Думы Кировского муниципального района.