

Российская Федерация
Республика Хакасия
Глава муниципального образования
Таштыпский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» февраля 2010г.

с.Таштып

№ 107

Об утверждении положения "Об
общем отделе администрации
муниципального образования
Таштыпский район"

Для организации деятельности общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район, в соответствии со структурой администрации муниципального образования Таштыпский район утвержденной Решением Совета депутатов муниципального образования Таштыпский район №125 от 29 декабря 2009 года, на основании п. 3 ч. 1 ст. 29 Устава муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005г., п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение "Об общем отделе администрации муниципального образования Таштыпский район", приложение №1.

2. Утвердить структуру общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район, приложение №2.

3. Утвердить распределение обязанностей между сотрудниками общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район, приложение №3.

4. Специалисту по кадрам администрации муниципального образования Таштыпский район Н.Г.Бурцевой внести соответствующие изменения в должностные инструкции сотрудников общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Таштыпский район И.С.Кайлачакова.

Глава муниципального образования

В.И.Шулбаев

**Положение
об общем отделе администрации муниципального образования
Таштыпский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет документационное обеспечение деятельности администрации муниципального образования Таштыпский район (далее - администрация).

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации и подчиняется непосредственно начальнику отдела, управляющему делами администрации, главе муниципального образования.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, организационно-распорядительными документами администрации и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей распоряжением главы муниципального образования Таштыпский район в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия, с Уставом муниципального образования Таштыпский район.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главой муниципального образования Таштыпский район.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж практической работы по специальности не менее трех лет.

1.9. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения,

обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководству об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке постановлений, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом;

- в отсутствие управляющего делами исполняет его обязанности.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист общего отдела, или назначенный распоряжением главы муниципального образования Таштыпский район другой работник отдела.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение и структура отдела утверждаются главой муниципального образования.

2. Основные задачи отдела

2.1. Документационное обеспечение деятельности администрации, включая процессы управления, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений администрации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.3. 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.

2.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности администрации, их архивное хранение, а также организация работы архива администрации, экспертной комиссии по экспертизе документов.

2.6. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.7. Повышение уровня подготовки работников администрации в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями администрации.

3. Основные функции отдела

3.1. Формирование и совершенствование системы делопроизводства в администрации.

3.2. Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

3.3. Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота.

3.4. Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом.

3.5. Своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству администрации.

3.6. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись руководству администрации.

3.7. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (постановлений, распоряжений и др.) администрации, обеспечение их рассылки и ознакомление с ними.

3.8. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

3.9. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.10. Машинописное (или с применением средств вычислительной и копировальной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

3.11. Контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства администрации, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.12. Методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях администрации.

3.13. Разработка и внедрение в практическую деятельность администрации нормативно-методических документов в области документационного обеспечения.

3.14. Составление сводной номенклатуры дел администрации, номенклатуры дел отдела.

3.15. Формирование дел отдела и контроль за формированием дел в структурных подразделениях администрации, не являющихся источниками комплектования муниципального архива.

3.16. Организация работы по приему руководством посетителей по личным вопросам, а также делопроизводства по обращениям граждан.

3.17. Организация работы с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций.

3.18. Техническое обслуживание созываемых руководством администрации совещаний и заседаний.

3.19. Экспертиза научной и практической ценности документов структурных подразделений администрации, не являющихся источниками комплектования муниципального архива при их отборе на государственное хранение.

3.20. Формирование ведомственного архива администрации и хранение документов до их передачи на постоянное хранение или выделения к уничтожению.

3.20. Подготовка документов отдела к сдаче в архив администрации .

3.21. Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации работников, занятых документационным обеспечением деятельности администрации.

3.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами администрации.

3.23. Информационное и организационно-техническое обслуживание руководства администрации (главы муниципального образования, первого заместителя главы муниципального образования).

3.24. Формирование планов работы коллегии при главе муниципального образования, организация заседаний коллегии при главе муниципального образования.

3.25. Организация планирования работы администрации, составление текущих и перспективных планов работ, контроль исполнения регламента администрации и руководящих и организационных документов.

3.26. Обслуживание и эксплуатация оргтехники администрации, поддержка работы локальной сети администрации, обеспечение работы СЭД "Дело", обеспечение наполнения и поддержка официального сайта администрации муниципального образования Таштыпский район.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в администрацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей администрации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений администрации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству;

- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;

- участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных систем

документооборота;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству администрации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений администрации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов документационного обеспечения деятельности администрации.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение постановлений, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Управляющий делами

И.С.Кайлачаков

Приложение №2 к постановлению
главы муниципального образования
Таштыпский район
от «18» 02 2010г. №107

**Структура
общего отдела администрации муниципального образования
Таштыпский район**

№ п/п	Наименование должности	Должность, категория, квалификация
1.	Начальник общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район	Начальник отдела
2.	Специалист по организационно-контрольной работе общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район	Главный специалист
3.	Специалист по регистрации и учету документов СЭД "Дело"- ответственный за делопроизводство общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район	Ведущий специалист
4.	Специалист по информатизации-технолог СЭД "Дело" общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район	Ведущий специалист
5.	Секретарь приемной главы муниципального образования Таштыпский район	Специалист первой категории
6.	Оператор программы СЭД "Дело" общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район	Оператор программы СЭД "Дело"

Управляющий делами

И.С.Кайлачаков

Приложение №3 к постановлению
главы муниципального образования
Таштыпский район
от «18» 02 2010г. №107

Распределение обязанностей
между сотрудниками общего отдела администрации муниципального
образования Таштыпский район

№ П/П	Наименование должности	Выполняемые сотрудником общего отдела функции
1.	Начальник общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район	1.Формирование и совершенствование системы делопроизводства в администрации. 2.Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота. 3.Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом. 4.Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них. 5.Методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях администрации. 6.Разработка и внедрение в практическую деятельность администрации нормативно- методических документов в области документационного обеспечения. 7.Составление сводной номенклатуры дел администрации, номенклатуры дел отдела. 8.Формирование дел отдела и контроль за формированием дел в структурных подразделениях администрации, не являющихся источниками комплектования муниципального архива. 9.Организация работы с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций. 10.Экспертиза научной и практической ценности документов структурных подразделений администрации, не являющихся источниками комплектования муниципального архива при их отборе на государственное хранение.

		<p>11.Формирование ведомственного архива администрации и хранение документов до их передачи на постоянное хранение или выделения к уничтожению.</p> <p>12.Подготовка документов отдела к сдаче в архив администрации.</p> <p>13.Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации работников, занятых документационным обеспечением деятельности администрации, методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в подразделениях и подведомственных организациях, проведение работ по унификации документов.</p> <p>14.Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами администрации.</p> <p>15.Контроль над исполнением муниципальной функции по информированию населения.</p> <p>16.Организация планирования и работы отдела.</p>
2.	<p>Специалист по организационно-контрольной работе общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район</p>	<p>1.Контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства администрации, анализ состояния исполнительской дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организация контроля за сроками исполнения документов; -проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей; -предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов; -снятие документов с контроля; -учет и обобщение результатов контроля исполнения документов; -подготовка предложений по совершенствованию контроля исполнения документов. <p>2.Формирование планов работы коллегии при главе муниципального образования, прием и рассылка документов для рассмотрения на заседании коллегии.</p> <p>3.Организация заседаний коллегии и аппаратных совещаний при главе муниципального образования.</p> <p>4.Ведение и оформление протоколов заседаний коллегий и аппаратных совещаний при главе муниципального образования, рассылка копий протоколов заинтересованным учреждениям и лицам, контроль за исполнением решений коллегий и поручений главы муниципального образования.</p> <p>5.Организация планирования работы администрации, составление текущих и перспективных планов</p>

		<p>работ, контроль исполнения регламента администрации и руководящих и организационных документов.</p> <p>6.Формирование и подготовка к передаче в архив дел постоянного хранения соответствующего раздела номенклатуры дел администрации.</p>
3.	<p>Специалист по регистрации и учету документов СЭД "Дело"- ответственный за делопроизводство общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район</p>	<p>1.Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.</p> <p>2.Свевременная подготовка документов для представления на рассмотрение руководства администрации.</p> <p>3.Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись руководству администрации.</p> <p>4.Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.</p> <p>5.Постановка документов на контроль.</p>
4.	<p>Специалист по информатизации-технолог СЭД "Дело" общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район</p>	<p>1.Организация обслуживания и технической эксплуатации оргтехники администрации, администрирование локальной сети администрации, обеспечение работы СЭД "Дело", обеспечение наполнения и поддержка официального сайта администрации муниципального образования Таштыпский район.</p> <p>2.Техническое обеспечение и обслуживание созываемых руководством администрации совещаний и заседаний.</p> <p>3.Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота.</p> <p>4.Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации работников администрации в области информационных технологий, методическое руководство и контроль за организацией электронного делопроизводства в подразделениях администрации.</p>
5.	<p>Секретарь приемной главы муниципального образования Таштыпский район</p>	<p>1.Информационное и организационно-техническое обслуживание руководства администрации (главы муниципального образования, первого заместителя главы муниципального образования):</p> <ul style="list-style-type: none"> -предварительное составление и оформление документов по заданиям руководителей; -аналитическая работа по документам по заданию

		<p>руководителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> -организация телефонных переговоров руководителей; -организация командировок и деловых встреч руководителей; -оформление командировочных удостоверений сотрудников администрации; -организация приема посетителей руководством организации; -обобщение результатов приема посетителей; -составление плана работы приемной; <p>2. Организация работы по приему руководством посетителей по личным вопросам.</p> <ul style="list-style-type: none"> -ведение учетной документации по личному приему граждан, а также делопроизводства по обращениям граждан; -организация исполнения документов, полученных при личном приеме. <p>3. Организация работы по приему руководством посетителей с обращениями жалобами и заявлениями.</p> <ul style="list-style-type: none"> -регистрация и учет обращений граждан (заявлений, предложений, жалоб); -подготовка обращений граждан к рассмотрению руководством; -направление обращений граждан на исполнение; -контроль за сроками исполнения обращений граждан; -отправка писем-ответов гражданам; -обобщение результатов исполнения обращений граждан; -формирование дел с документами по рассмотрению обращений граждан; <p>4. Подготовка предложений для руководства по совершенствованию организации работы приемной в том числе и с обращениями граждан.</p> <p>5. Формирование и подготовка образовавшихся дел постоянного хранения для передачи в архив.</p>
6.	<p>Оператор программы СЭД "Дело" общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район</p>	<p>1. Сверка постановлений и распоряжений главы муниципального образования Таштыпский район в СЭД "Дело" с оригиналом на бумажном носителе.</p> <p>2. Оформление, выпуск, хранение подлинников и копий организационно-распорядительных документов (постановлений, распоряжений) главы муниципального образования Таштыпский район, обеспечение их рассылки в нормативные сроки по списку рассылки.</p> <p>3. Копирование и тиражирование постановлений и распоряжений главы муниципального образования</p>

	<p>Таштыпский район в соответствии с регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов» администрацией муниципального образования Таштыпский район.</p> <p>4. Ведение реестра комиссий АМО Таштыпский район.</p> <p>5. Исполнение социально-правовых запросов граждан в муниципальном архиве.</p> <p>6. Внесение в базу данных - электронных и графических копий постановлений и распоряжений главы муниципального образования Таштыпский район .</p>
--	--

Управляющий делами

И.С.Кайлачаков