



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 14.10.2022

№ 260-р

город Усть-Лабинск

**Об утверждении структуры и Положения об общем отделе
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район**

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 7, 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить структуру общего отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Петросян Е.П.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

4. Сектору по кадровым вопросам управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Акимова Н.Б.) ознакомить с настоящим распоряжением работников общего отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Запорожский

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 14.10.2022 № 260-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Общий отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - общий отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, созданным в целях документационного обеспечения деятельности главы и администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район, решениями Совета муниципального образования Усть-Лабинский район, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, настоящим Положением.

1.3. Общий отдел непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Усть-Лабинский район (по вопросам внутренней политики).

1.4. Положение, структура, штатное расписание и квалификационные требования по должностям муниципальной службы общего отдела утверждаются правовым актом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.5. В состав общего отдела входят: сектор по работе с обращениями граждан, сектор информатизации и связи.

1.6. Общий отдел координирует деятельность и осуществляет методическое руководство сектора по работе с обращениями граждан, сектора информатизации и связи.

1.7. Финансирование деятельности общего отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район.

2. Основные задачи общего отдела

Основными задачами общего отдела и его секторов являются:

2.1. Общий отдел:

2.1.1. Обеспечение, организация делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.1.2. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документационной информацией на основе использования компьютерных средств, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.1.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, выполнением и качественным оформлением документов, обеспечение и анализ исполнительской дисциплины.

2.1.4. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.1.5. Организация методической помощи в работе с документами.

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

2.2. Сектор по работе с обращениями граждан:

2.2.1. Обеспечение централизованного учета и организации своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.2.2. Осуществление информационно-справочной, методической и аналитической работы, связанной с рассмотрением обращений заявителей, адресованных в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.2.3. Проведение консультационной, разъяснительной работы по вопросам, поднимаемым заявителями.

2.2.4. Организация и проведение личного приема заявителей главой муниципального образования Усть-Лабинский район и его заместителями с участием руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.2.5. Организация выездных приемов граждан в сельских поселениях Усть-Лабинского района главой и его заместителями с участием руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.2.6. Оказание методической помощи структурным подразделениям администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и администрациям городского и сельских поселений Усть-Лабинского района по работе с обращениями граждан.

2.3. Сектор информатизации и связи:

2.3.1. Поддержание, анализ и защита полного объема оперативной и накапливаемой информации.

2.3.2. Осуществление учета и хранения документов в автоматизированной системе данных.

2.3.3. Контроль за работоспособностью локальных сетей и осуществление поддержки доступа в Интернет.

2.3.4. Обеспечение, соблюдение требований законодательства Российской Федерации, регламентирующего защиту персональных данных.

3. Функции общего отдела

В соответствии с поставленными задачами

3.1. Общий отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает организацию и ведение делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, в том числе посредством системы электронного документооборота (далее – «СЭД»).

3.1.2. 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.

3.1.3. 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 Усть-Лабинский район.

3.1.4. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись главе муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.5. Хранит подлинники правовых актов (распоряжений, постановлений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район), обеспечивает рассылку их копий и ознакомление с ними.

3.1.6. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, отправку (простыми письмами) и рассылку корреспонденции (отправляемой в адрес заявителя, принимаемой, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи; ведет справочную работу по ней.

3.1.7. Осуществляет учет поступления проектов, а затем принятых постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.8. Направляет принятые нормативно-правовые акты в пресс-сектор отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район для опубликования в установленном законом порядке.

3.1.9. Осуществляет регистрацию и учет гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

3.1.11. Организует контроль за своевременным выполнением документов в соответствии с резолюциями руководства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.12. Разрабатывает и внедряет методические документы в области документационного обеспечения.

3.1.13. Разрабатывает сводную номенклатуру дел администрации муниципального образования, номенклатуру дел общего отдела, формирует номенклатурные дела общего отдела и осуществляет контроль за формированием аналогичных дел в структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

3.1.15. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников, занятых документационным обеспечением деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, дальнейшему совершенствованию делопроизводства.

3.2 Сектор по работе с обращениями граждан осуществляет следующие функции:

3.2.1. Личный прием заявителей специалистом сектора по работе с обращениями граждан в день их обращения.

3.2.2. Прием письменных обращений заявителей, адресованных главе муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2.3. Организация и проведение личного приема граждан главой муниципального образования Усть-Лабинский район, заместителями главы с участием руководителей структурных подразделений.

3.2.4. Обработка (централизованный учет, регистрация и отправка) обращений заявителей, поступивших на имя главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2.5. Своевременное направление обращений заявителей на резолюцию главе муниципального образования Усть-Лабинский район о рассмотрении по существу поставленных вопросов и направление в соответствующие структурные подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в соответствии с их компетенцией.

3.2.6. Подготовка на основе анализа и обобщения обращений заявителей:

- информационно-статистических данных, раскрывающих тематические, отраслевые, местные особенности обращений заявителей за определенный период времени (ежеквартальные, полугодовые, годовые);

- тематических информационно-аналитических материалов, содержащих предложения по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы заявителей, совершенствованию деятельности муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2.7. Обеспечение функционирования информационной справочной службы по работе с обращениями граждан.

3.2.8. Анализ и обобщение обращений заявителей.

3.2.9. Прием, регистрация, составление обращений, поступивших на телефон горячей линии сектора по работе с обращениями граждан.

3.2.10. Своевременная выемка корреспонденции, адресованной главе администрации (губернатору) Краснодарского края из почтового ящика «Почта губернатора», расположенного на территории муниципального образования Усть-Лабинский район, также сканирование данных обращений и направление их на адрес электронной почты urog@krasnodar.ru.

3.2.11. Занесение обращений и результатов их рассмотрений, поступивших напрямую от заявителей в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район в программу АРМЕСОГ.

3.2.12. Обработка обращений заявителей, адресованных Президенту Российской Федерации и принятых по ним мер (ССТУ.РФ).

3.2.13. Размещение обзоров по работе с обращениями граждан на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети Интернет.

3.2.14. Подготовка и проведение Общероссийского дня приема граждан.

3.2.15. Еженедельное (по средам) проведение видеоприема граждан в региональный день приема граждан на основе ССТУ.РФ.

3.3. Сектор информатизации и связи осуществляет следующие функции:

3.3.1. Поддержание в актуальном рабочем состоянии полного объема оперативной и накапливаемой информации, а также защита информации от несанкционированного доступа.

3.3.2. Анализ информационных потребностей структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.3.3. Совершенствование процесса хранения и обработки информации с целью обеспечения требуемой достоверности результатов и минимизации времени расчетов.

3.3.4. Составление технических заданий на приобретение программного обеспечения, вычислительной и офисной техники.

3.3.5. Осуществление учета и хранения документов, имеющих отношение к автоматизированной обработке информации на компьютерах.

3.3.6. Обобщение и анализ замечаний пользователей по результатам эксплуатации вычислительной техники и программного обеспечения.

3.3.7. Контроль за обеспечением целостности, достоверности и сохранности циркулирующих в автоматизированной системе данных.

3.3.8. Ведение архива используемых программных средств нормативно-справочной информации.

3.3.9. Поддержание работоспособности локальной сети, программного обеспечения и вычислительной техники, в том числе программного обеспечения «СЭД».

3.3.10. Осуществление поддержки доступа в Интернет.

3.3.11. Обеспечение, соблюдение требований законодательства Российской Федерации, регламентирующего защиту персональных данных.

4. Права общего отдела

4.1. Общий отдел имеет право:

4.1.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, о результатах проверки докладывать руководству.

4.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район информацию, необходимую для выполнения функций контроля выполнения документов.

4.1.3. Вносить руководству администрации муниципального образования Усть-Лабинский район предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

4.1.4. Участвовать в постановке задач и проектировании информационных автоматизированных систем, связанных с работой общего отдела.

4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушениями требований, установленных Инструкцией по делопроизводству.

4.1.6. Разрабатывать и вносить проекты правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам, относящихся к компетенции общего отдела.

4.1.7. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения структурных подразделений и ведения архива.

4.1.8. Участвовать в совещаниях, проводимых в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции общего отдела, заседаниях соответствующих комиссий.

4.2. Сектор по работе с обращениями граждан имеет право:

4.2.1. Получать от руководства и специалистов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район информацию и документы по вопросам входящим в его компетенцию.

4.2.2. Приглашать в случае необходимости для участия в приеме граждан должностных лиц в соответствии с вопросами, поднимаемыми заявителями.

4.2.3. Вносить в установленном порядке предложения о совершенствовании организации работы с обращениями граждан.

4.2.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушениями требований, установленных Инструкцией по делопроизводству и порядку работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

4.3. Сектор информатизации и связи имеет право:

4.3.1. Вносить в установленном порядке предложения в составление технических заданий на разработку программного обеспечения и осуществлять подготовку проектов правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам, отнесенным к компетенции сектора информатизации и связи.

5. Организация деятельности общего отдела

5.1. Руководство общим отделом осуществляет начальник общего отдела на принципах единоначалия. Начальник общего отдела назначается и освобождается от должности главой муниципального образования Усть-Лабинский район. Начальник общего отдела вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности специалистов общего отдела.

5.2. Наименование, структура и количественный состав общего отдела устанавливаются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.3. В период временного отсутствия начальника общего отдела его обязанности возлагаются на одного из специалистов общего отдела правовым актом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по представлению начальника общего отдела или заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район (по вопросам внутренней политики).

5.4. Начальник общего отдела выполняет следующие обязанности:

а) руководит деятельностью общего отдела, обеспечивая решение возложенных на него задач;

б) контролирует выполнение перспективных и текущих планов работы общего отдела;

в) определяет функциональные обязанности главных, ведущих специалистов, специалистов первой категории и представляет на утверждение главы муниципального образования Усть-Лабинский район их должностные инструкции;

г) действует от имени общего отдела, представляет его интересы в органах власти и управления, других организациях;

д) подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;

е) представляет к поощрению и взысканию сотрудников общего отдела;

ж) вносит предложения о командировании работников общего отдела в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в целевые и служебные командировки;

з) готовит проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

и) согласовывает постановления и распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

к) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

5.5. Специалисты общего отдела не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшими им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. Специалисты общего отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Усть-Лабинский район по предложению и с согласованием начальника общего отдела, заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район (по вопросам внутренней политики).

5.7. Информационное, документальное, правовое, материально - техническое и транспортное обеспечение деятельности общего отдела, а также социально - бытовое обслуживание его работников осуществляется в установленном порядке.

5.8. Руководство администрации муниципального образования Усть-Лабинский район обязано обеспечить общий отдел компьютерной техникой, создавать условия для повышения работникам общего отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей.

6. Взаимодействия по службе

Общий отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район:

6.1. Общий отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми руководителями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам ведения делопроизводства,

организации контроля и проверки выполнения, совершенствования, стиля и методов работы с документами, подготовки и предоставления необходимых руководству документов, использования служебной информации.

6.1.2. Со структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам документационного обеспечения.

6.1.3. С ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по приему пакета документов с заявлениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

6.1.4. С архивным отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам систематизации и хранения документов, другим вопросам архивного дела.

7. Ответственность работников общего отдела

7.1. Начальник общего отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на общий отдел обязанностей.

7.2. Специалисты общего отдела, сектора по работе с обращениями граждан, сектора информатизации и связи несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и обязанностей, установленных настоящим Положением.

Исполняющий обязанности
начальника общего отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.В. Гояева

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 14.10.2022 № 260-р

СТРУКТУРА
общего отдела администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Исполняющий обязанности
начальника общего отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

С.В. Гояева