



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

от 02.09.2024

№ 265-п

город Усть-Лабинск

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

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район, решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район от 1 ноября 2012 г. № 6 протокол № 30 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Усть-Лабинский район» (в редакции от 22 августа 2024 г. № 1 протокол № 70):

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (прилагается).

2. Отделу по СМИ управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adminustlabinsk.ru](http://www.adminustlabinsk.ru).

3. Отделу по кадровым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Гурова С.Н.) ознакомить работников общего отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский

район с настоящим распоряжением.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 14 октября 2022 г. № 260-р «Об утверждении структуры и Положения об общем отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район».

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Усть-Лабинский район



С.А. Гайнюченко

## Приложение

### УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район

от 02.09.2024 № 265/п

## ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе администрации  
муниципального образования Усть-Лабинский район

### 1. Общие положения

1.1. Общий отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – 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. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, правовыми актами Губернатора Краснодарского края, Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район, решениями Совета муниципального образования Усть-Лабинский район, правовыми актами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Усть-Лабинский район (вопросы внутренней политики).

1.4. Положение, штатное расписание и квалификационные требования по должностям муниципальной службы Отдела утверждаются правовыми актами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.5. В состав Отдела входит сектор по работе с обращениями граждан.

1.6. Отдел имеет соответствующие печать и штампы.

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

### 2. Основные задачи Отдела

2.1. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:

2.1.1. Общий отдел:

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

2.1.1.2. 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.

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

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

2.1.1.5. Организация методической помощи в работе с документами.

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

2.1.2. Сектор по работе с обращениями граждан Отдела:

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

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

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

2.1.2.4. 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.

2.1.2.5. 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.

2.1.2.6. 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.

### 3. Функции Отдела

3.1. Основными функциями Отдела являются:

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

3.1.2. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами и информацией, содержащейся в них, способствующих повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принятие мер по упорядочению состава документопотока и документооборота в целом.

3.1.3. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись главе муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.4. Хранение подлинников правовых актов (постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район), обеспечение рассылки их копий.

3.1.5. Прием, регистрация, учет, хранение, отправка и рассылка корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи.

3.1.6. Учет принятых постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.7. Направление принятых нормативно-правовых актов в отдел по СМИ управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район для опубликования в установленном законом порядке.

3.1.8. Регистрация и учет гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

3.1.10. Контроль за своевременным выполнением документов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.11. Разработка и внедрение методических документов в области документационного обеспечения.

3.1.12. Разработка ежегодной сводной номенклатуры дел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, номенклатуры дел общего отдела, формирование дел в соответствии с номенклатурой и осуществление контроля за формированием аналогичных дел в структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.13. Организация комиссионной экспертизы научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение.

3.1.14. Организация и проведение мероприятий по дальнейшему совершенствованию делопроизводства в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2. Основными функциями сектора по работе с обращениями граждан общего отдела являются:

3.2.1. Прием граждан в день их обращения в секторе по работе с обращениями граждан (общественной приемной), проведение консультационной, разъяснительной работы по вопросам, поднимаемым заявителями.

3.2.2. Прием, обработка, регистрация, централизованный учет обращений в письменной форме, в форме электронного документа от граждан в адрес главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2.3. Прием, обработка обращений, сообщений с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

3.2.4. Прием, регистрация сообщений по телефону «горячей линии» администрации муниципального образования Усть-Лабинский район. Составление от имени заявителей регистрационных карточек по существу вопроса на имя главы муниципального образования в день обращения.

3.2.5. Обеспечение централизованного учета в электронной базе данных СЭД - обработка входящей корреспонденции: постановка на контроль с назначением даты исполнения, внесение исполнителей, сканирование обращения с приложениями, с резолюцией главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2.6. Организация проведения личного приема граждан главой муниципального образования Усть-Лабинский район, его заместителями в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (ведение предварительной записи граждан на прием, составление списков на прием, подготовка информации по предыдущим обращениям: их тематики, запрос и сбор информации по существу вопроса, приглашение ответственных лиц для участия в приеме).

3.2.7. Организация проведения выездных приемов граждан в сельских поселениях муниципального образования Усть-Лабинский район главой, заместителями главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2.8. Регистрация карточек (устного) личного и выездного приемов в электронной базе данных СЭД.

3.2.9. Подготовка информации для СМИ по вопросам приема для размещения результатов приема граждан на официальных страницах главы, администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.10. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений по обращениям граждан (информирование исполнителей об окончании срока рассмотрения обращения, о необходимости подготовки ответов к контрольному числу, подготовка справок предупредительного контроля, справок к планерным совещаниям, часу контроля).

3.2.11. Возвращение исполнителям на доработку документов, оформленных с нарушениями инструкции по делопроизводству, Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2.12. Регистрация исходящей корреспонденции: сканирование, ссылка на номер закрываемого обращения, по необходимости постановка на контроль полного исполнения или дополнительный контроль, отметка во входящем журнале результата рассмотрения обращения.

3.2.13. Отправка ответов на обращения граждан почтовой корреспонденцией Почтой России.

3.2.14. Учет дел (формирование дела: приложения, запрашиваемая информация, акт выезда, ответ на обращение), хранение обращений в соответствующих папках, согласно номенклатуре дел.

3.2.15. Подготовка в пределах своей компетенции самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район ответов на обращения и уведомлений заявителей о переадресации обращений в соответствии с полномочиями, ответов на письма организаций.

3.2.16. Заполнение в соответствующих формах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ГИС МСЭР статистических сведений, аналитической информации о поступивших обращениях на платформе обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» и СЭД.

3.2.17. Сбор необходимой информации от структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, поселений Усть-Лабинского района для составления ежеквартальной и годовой отчетности.

3.2.18. Подготовка на основе анализа и обобщения обращений заявителей информационно-статистических данных, раскрывающих тематические, отраслевые, местные особенности обращений заявителей за определенный период времени (ежемесячные, квартальные, годовые).

3.2.19. Размещение статистических данных и пояснительной записки к ним на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.20. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2.21. Оказание методической и консультационной помощи органам местного самоуправления городского и сельских поселений, входящих в состав муниципального района.

3.2.22. Выемка почты из ящика «Почта Губернатора», адресованной Губернатору Краснодарского края (сканирование обращения, приложений, отправка электронной почтой и простой почтовой корреспонденцией Почтой России).

3.2.23. Ежедневная работа в программах АРМ ЕС ОГ и ЛАРМ ЕС ОГ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заполнению принятых письменных обращений в адрес главы муниципального образования Усть-Лабинский район и занесение результатов рассмотрения этих обращений, получение отчетной информации от поселений муниципального образования Усть-Лабинский район, отправление ежемесячных отчетных материалов.

3.2.24. Ежедневная работа по внесению сведений по рассмотрению обращений граждан на закрытом информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу ССТУ.РФ, формирование отчетов; своевременное размещение информации на портале, внесение изменений в «уполномоченных лицах», редактирование пользователей, размещение графиков приемов в муниципальном образовании.

3.2.25. Обработка сообщений, поступивших в рамках «прямой линии» Губернатора Краснодарского края (сбор отчетной информации от структурных подразделений, поселений района и отправка отчетов электронной почтой и на бумажных носителях).

3.2.26. Проведение ежегодного Общероссийского дня приема граждан 12 декабря (прием граждан в секторе по работе с обращениями граждан, согласование и обеспечение приемов у заместителей и главы муниципального образования, сбор информации от городского и сельских поселений района, формирование отчетов к отчетному времени по установленным формам и отправка по электронной почте в администрацию Краснодарского края).

3.2.27. Подготовка и проведение «Регионального приема граждан» с исполнительными органами Краснодарского края в муниципальном образовании Усть-Лабинский район посредством ВКС на основе ССТУ.РФ, еженедельно согласно утвержденному графику (согласование вопросов, времени приема заявителя с исполнительными органами администрации Краснодарского края, приглашение заявителей, обеспечение устойчивой связи).

3.2.28. Размещение отчетов о проведенных ВКС приемах незамедлительно по ссылке в день приема граждан, а также информирование управления по работе с обращениями граждан и организаций департамента внутренней политики администрации Краснодарского края (таблицы, фотоматериалы, краткая информация по вопросам приема), размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.2.29. Работа в системе «Инцидент-менеджмент» с сообщениями из открытых источников согласно методическим рекомендациям (в течение 2 часов - запрос информации в структурных подразделениях администрации, в городском и сельских поселениях Усть-Лабинского района; согласование с куратором проекта ответа, размещение ответа на инцидент в социальной сети).

3.2.30. Работа в системе «ОНФ.Помощь» (обработка сообщений, поступивших в ходе ежегодной пресс-конференции Президента Российской



Федерации с элементами прямой линии, а именно подготовка ответов на сообщения (связь с автором сообщения обязательна), согласование ответов, заполнение результатов, направление модератору для сводного доклада в управление Президента РФ по работе с обращениями граждан и организаций).

#### 4. Права Отдела

4.1. Отдел в целях реализации возложенных на него функций 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 и получать в установленном порядке от заместителей главы муниципального образования Усть-Лабинский район и структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, а также должностных лиц и организаций, документы, справки, расчеты и другие сведения.

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 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, относящимся к компетенции 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 Отдела, заседаниях соответствующих комиссий.

4.2. Сектор по работе с обращениями граждан в целях реализации возложенных на него функций 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 порядком работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

## 5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела на принципах единоначалия.

Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой муниципального образования Усть-Лабинский район.

Начальник Отдела вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности заведующего сектором по работе с обращениями граждан, специалистов Отдела.

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

5.3. В период отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, служебной командировкой и другое) начальника Отдела его обязанности возлагаются на главного, ведущего специалиста Отдела или заведующего сектором по работе с обращениями граждан.

5.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и поставленных перед ним задач;

5.4.2. Контролирует выполнение перспективных и текущих планов работы Отдела;

5.4.3. Определяет функциональные обязанности заведующего сектором, главных, ведущих специалистов Отдела и представляет на утверждение главе муниципального образования Усть-Лабинский район их должностные инструкции;

5.4.4. Действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах власти и управления, других организациях;

5.4.5. Подписывает служебные документы в пределах своей компетенции, в том числе согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, другие документы правового характера, поступающие в Отдел, подписывает в установленном порядке исходящие документы Отдела;

5.4.6. Представляет в установленном порядке предложения о премировании, о поощрении сотрудников Отдела и применении к ним мер

5.4.7. Осуществляет контроль за исполнением сотрудниками Отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

5.4.8. Вносит предложения о командировании работников Отдела в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в служебные командировки;

5.4.9. Представляет сотрудников Отдела при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит отзывы об исполнении служебных обязанностей и служебные характеристики на сотрудников Отдела;

5.4.10. Ведет табельный учет рабочего времени сотрудников Отдела;

5.4.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и действующим законодательством.

5.5. Заведующий сектором по работе с обращениями граждан, главные, ведущие специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Усть-Лабинский район по предложению и с согласованием начальника Отдела.

5.6. Работники Отдела не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.7. Обязанности начальника Отдела, заведующего сектором по работе с обращениями граждан, специалистов Отдела предусмотрены в их должностных инструкциях, утвержденных главой муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.8. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками Отдела, осуществляется в установленном порядке администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.9. Руководство администрации муниципального образования Усть-Лабинский район обязано обеспечить Отдел электронной базой данных о действующем законодательстве (справочно-правовой системой), создавать условия для повышения работниками Отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей.

## 6. Взаимодействия по службе

6.1. В своей деятельности Отдел взаимодействует:  
с заместителями главы муниципального образования Усть-Лабинский район, со структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

со службой материально-технического обеспечения - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами, справочными материалами, периодическими изданиями, юридической литературой;

с иными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам, связанным с деятельностью администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и непосредственно Отдела, в пределах своей компетенции.

## 7. Ответственность работников Отдела

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7.2. Заведующий сектором по работе с обращениями граждан, специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременное, грамотное и качественное выполнение возложенных на них задач и обязанностей, за соответствие действующему законодательству подготавливаемых ими документов, заключений, справок и иных документов, а также за качество оказываемой муниципальной услуги.

Начальник общего отдела администрации  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район



Н.Б. Акимова