



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2017 г.

г. Аксай

№ 57

Об утверждении Положения об общем отделе Администрации Аксайского городского поселения

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, Уставом муниципального образования «Аксайское городское поселение», Решением Собрании депутатов Аксайского городского поселения от 30.09.2016 №16 «Об утверждении структуры администрации Аксайского городского поселения»,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об общем отделе Администрации Аксайского городского поселения, согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения – Калинину О.А.

Глава Администрации  
Аксайского городского поселения

А.В. Головин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем отделе Администрации Аксайского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Общий отдел Администрации Аксайского городского поселения (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Аксайского городского поселения и функционально подчиняется заместителю Главы Администрации Аксайского городского поселения (далее – управляющий делами).

1.2. Положение об отделе, его структура и штатная численность утверждаются постановлением Администрации Аксайского городского поселения (далее – Администрация городского поселения).

1.3. Координацию деятельности общего отдела осуществляет начальник общего отдела Администрации Аксайского городского поселения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ростовской области, областными законами, постановлениями Законодательного Собрания Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, Уставом муниципального образования «Аксайское городское поселение», решениями Собрания депутатов Аксайского городского поселения, постановлениями и распоряжениями Администрации Аксайского городского поселения, настоящим Положением.

1.4. Распорядок работы общего отдела определяется Регламентом Администрации городского поселения, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского поселения.

**2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в Администрации Аксайского городского поселения, совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современных технологий и программного обеспечения, методическое руководство работой по организации делопроизводства в

Администрации Аксайского городского поселения (далее – Администрация городского поселения).

2.2. Организация разработки инструкций и положений по вопросам делопроизводства, составление сводной номенклатуры дел и разработка бланков документов, обеспечение контроля за соблюдением и исполнением Регламента Администрации городского поселения, Инструкции по делопроизводству в Администрации Аксайского городского поселения, других правовых актов, регламентирующих организацию документооборота в Администрации городского поселения.

2.3. Ведение базы данных автоматизированного учета и поиска документов, обращений граждан и организаций с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

2.4. Организация работы по контролю исполнения обращений граждан, организаций и общественных объединений, различных учреждений, направленных на рассмотрение главе Администрации Аксайского городского поселения.

2.5. Обеспечение подготовки, согласования и подписания правовых актов Администрации Аксайского городского поселения.

2.6. Комплектование документов архива Администрации Аксайского городского поселения.

2.7. Ведение кадрового делопроизводства в Администрации Аксайского городского поселения.

2.8. Организация работы по представлению к награждению наградами Аксайского городского поселения, знаками и поощрениями Главы Администрации Аксайского городского поселения.

2.9. Размещение информации на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Организация взаимодействия с муниципальными учреждениями муниципального образования «Аксайское городское поселение» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.11. Организация работы Собрании депутатов Аксайского городского поселения.

2.12. Координация деятельности волонтеров и молодежного актива города.

2.13. Организация работы с ветеранами Аксайского городского поселения.

2.14. Организация проведения спортивных мероприятий на территории Аксайского городского поселения.

2.15. Проведение аттестации муниципальных служащих Администрации Аксайского городского поселения.

2.16. Осуществление контроля в сфере учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.17. Контроль судебной деятельности по вопросам обеспечения жильем жителей Аксайского городского поселения.

2.18. Организация работы по контролю за неблагополучными семьями Аксайского городского поселения, организация работы Совета Профилактики.

2.19. Осуществление учета, и подтверждение учетных записей для регистрации на портале госуслуг (ЕСИА).

2.20. Принимает участие в организации культурных мероприятий на территории Аксайского городского поселения.

2.21. Организация работы по противодействию коррупции в Администрации Аксайского городского поселения.

### **3. Функции отдела**

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Администрации Аксайского городского поселения, в том числе, с использованием системы «Дело», а также выдачу справочной информации о прохождении и результатах рассмотрения корреспонденции, поступившей в Администрацию Аксайского городского поселения на имя Главы Администрации Аксайского городского поселения и заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам.

3.2. Обеспечивает прием, регистрацию и передачу по назначению поступивших на имя Главы Администрации Аксайского городского поселения и заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам документов, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», и обращений граждан, организаций и общественных объединений (далее – обращения граждан).

3.3. Осуществляет контроль исполнения документов и обращений граждан, поступивших на имя главы Администрации Аксайского городского поселения и заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам.

3.4. Осуществляет контроль за организацией ведения делопроизводства в Администрации Аксайского городского поселения, в соответствии с Регламентом Администрации Аксайского городского поселения и Инструкцией по делопроизводству.

3.5. Осуществляет методическую работу по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности, а также работу по совершенствованию форм и методов документирования деятельности Администрации Аксайского городского поселения.

3.6. Организует контроль за соблюдением сроков и порядка подготовки, оформления, согласования и подписания правовых актов Администрации Аксайского городского поселения.

3.7. Осуществляет регистрацию подписанных правовых актов Администрации Аксайского городского поселения.

3.8. Осуществляет выдачу заверенных копий и выписок из правовых актов Администрации Аксайского городского поселения в установленном порядке.

3.9. В рамках своей компетенции выдает соответствующие справки работникам Администрации Аксайского городского поселения.

3.10. Формирует сводную номенклатуру дел и классификатор структурных подразделений Администрации Аксайского городского поселения.

3.11. Организует работу по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения в районный архив Администрации Аксайского городского поселения, списанию документов (временного срока хранения) аппарата Администрации Аксайского городского поселения.

3.12. Участвует в подготовке правовых актов Администрации Аксайского городского поселения, инструкций и положений по вопросам делопроизводства, а также по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.13. Осуществляет разработку и изготовление бланков документов, применяемых в Администрации Аксайского городского поселения.

3.14. Размещает на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о деятельности Администрации Аксайского городского поселения и иную информацию.

3.15. Рассматривает обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.16. Организует подготовку документов по представлению к награждению наградами Аксайского городского поселения, знаками и поощрениями главы Администрации Аксайского городского поселения.

3.17. Готовит документы для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

3.18. Осуществляет ведение реестра муниципальных служащих Администрации Аксайского городского поселения.

3.19. Осуществляет подготовку распоряжений Администрации Аксайского городского поселения по личному составу.

3.20. Осуществляет ведение личных дел работников Администрации Аксайского городского поселения и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Аксайского городского поселения.

3.21. Составляет графики отпусков работников Администрации Аксайского городского поселения и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Аксайского городского поселения.

3.22. Осуществляет изготовление, хранение и выдачу в установленном порядке служебных удостоверений работникам Администрации Аксайского городского поселения.

3.23. Готовит государственную статистическую отчетность по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.24. Организует в соответствии с требованиями действующего законодательства анализ достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в Администрацию Аксайского городского поселения.

3.25 Организует в соответствии с требованиями действующего законодательства анализ сведений, представляемых муниципальными служащими, лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, Администрации Аксайского городского поселения, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.26. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.27. Организует работу Главы Администрации Аксайского городского поселения по личному приему граждан (запись на личный прием граждан, предварительная беседа и консультирование граждан, контроль исполнения поручений Главы Администрации Аксайского городского поселения по результатам личного приема).

3.28. Организует заседания экспертной комиссии Администрации Аксайского городского поселения.

3.29. Организует работу по согласованию эскизов печатей Администрации Аксайского городского поселения, их изготовлению, учету, выдаче, изъятию и уничтожению.

3.30. Осуществляет иные функции в соответствии с возложенными на отдел задачами.

#### **4. Права отдела**

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений Администрации Аксайского городского поселения, инструкций и положений по вопросам делопроизводства, а также по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и органов Администрации Аксайского городского поселения, и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

принимать участие в работе коллегиальных органов Администрации Аксайского городского поселения в соответствии с положениями о них.

проверять порядок ведения делопроизводства в структурных подразделениях Администрации Аксайского городского поселения.

не принимать к производству (оформление, регистрация, рассылка, печатание, размножение и т.д.) документы, подготовленные с нарушениями требований Регламента Администрации Аксайского городского поселения и Инструкции по делопроизводству.

взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации Аксайского городского поселения, исполнительными органами муниципальных образований Аксайского района, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляются в установленном Администрацией Аксайского городского поселения порядке.

## **6. Руководство отделом**

6.1. Руководство отделом осуществляет начальник общего отдела.

6.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности Главой Администрации Аксайского городского поселения.

6.3. Начальник отдела:

6.3.1. Организует и планирует работу отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций.

6.3.2. Вносит на согласование заместителю Главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам предложения по вопросам организации работы и планированию деятельности отдела.

6.3.3. Представляет заместителю Главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам предложения по структуре и штатной численности отдела.

6.3.4. Вносит предложения по кандидатурам на должности работников отдела, о поощрении или о применении к ним дисциплинарных взысканий за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работниками отдела.

6.3.5. В рамках своей компетенции представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Правительства Ростовской области, областными органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации Аксайского района, органами местного самоуправления муниципальных образований Аксайского района.

6.3.6. Обеспечивает повышение профессионального уровня работников отдела.

6.3.7. Подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела.

6.3.8. Распределяет обязанности между специалистами отдела.

6.3.9. Заверяет копии и выписки служебных документов Администрации Аксайского городского поселения.

6.3.10. По поручению заместителю Главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам участвует в мероприятиях и совещаниях, проводимых Главой Администрации Аксайского городского поселения.

6.3.11. В пределах своей компетенции принимает участие в работе комиссий и иных рабочих органов Администрации Аксайского городского поселения.

6.3.12. Выполняет поручения заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам, а также другие функции в пределах своих полномочий.

6.3.13. Вносит Главе Администрации Аксайского городского поселения проекты постановлений и распоряжений Администрации Аксайского городского поселения в пределах своей компетенции.

6.4. В период временного отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет сотрудник отдела, назначаемый распоряжением Администрации Аксайского городского поселения.

### **7. Ответственность работников отдела**

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

7.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.