



АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2020 г.

г. Аксай

№ 960

О внесении изменений в постановление Администрации Аксайского городского поселения от 27.12.2017 г. № 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 Собрания депутатов Аксайского городского поселения от 30.09.2016 № 16 «Об утверждении структуры администрации Аксайского городского поселения»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Аксайского городского поселения от 27.12.2017 г. № 57 «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации Аксайского городского поселения», утвердив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
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 – Бобкова Д. А.

Глава Администрации
Аксайского городского поселения

А.М. Агрызков

постановление вносит
общий отдел

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 по социальным вопросам.

1.2. Структура общего отдела утверждается решением Собрании депутатов Аксайского городского поселения и включает в себя:

- подразделение делопроизводства и контроля исполнения документов;
- подразделение по противодействию коррупции, кадровой и социальной работе.

Штатная численность утверждаются распоряжением Администрации Аксайского 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 Собрании 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

2.1. Основными задачами общего отдела являются:

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

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

2.1.3. Согласование проектов распоряжений и постановлений Администрации Аксайского городского поселения;

2.1.4. Проведение юридической и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, и иной исходящей документации (путем размещения на сайте).

2.1.5. Технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Главы Администрации Аксайского городского поселения.

2.1.6. Предоставление необходимых Главе Администрации Аксайского городского поселения сведения от структурных подразделений Администрации Аксайского городского поселения.

2.1.7. Организация телефонных переговоров Главы Администрации Аксайского городского поселения.

2.1.8. Прием и передача телефонограмм, доведение их до сведения адресата.

2.1.9. Организация почтовой отправки корреспонденции Администрации Аксайского городского поселения.

2.1.10. Ежедневная передача почты Главы Администрации Аксайского городского поселения исполнителям.

2.1.11. Своевременная организация рабочего места Главы Администрации Аксайского городского поселения канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе Главы Администрации Аксайского городского поселения.

2.1.12. Передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс, электронная почта и др.).

2.1.13. Ведение журнала личного приема Главы Администрации Аксайского городского поселения.

2.1.14. Ведение исходящей документации, регистрация служебных документов, регистрация доверенностей, регистрация и отправка исходящей почтовой корреспонденции.

2.1.15. Ведение работы с ветеранами, подготовка отчетов в УСЗН по всем вопросам в части обеспечения ветеранов.

2.1.16. Работа с малоимущими и многодетными семьями, проживающими на территории Аксайского городского поселения.

2.1.17. Правовая консультация лиц, попавших в тяжелую жизненную ситуацию.

2.1.18. Ведение работы Волонтерского центра, в части документооборота.

2.2. Основными задачами подразделения делопроизводства и контроля исполнения документов являются:

2.2.1. 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).

2.2.2. 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.

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

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

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

2.2.6. Комплектование документов архива Администрации Аксайского городского поселения (совместно с ответственными за делопроизводство сотрудниками из других структурных подразделений).

2.2.7. Размещение информации на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по согласованию с заместителями Главы Администрации Аксайского городского поселения по направлениям.

2.2.8. Организация работы по размещению обращений граждан на портале ССТУ.РФ, подготовка отчетов по ССТУ.РФ.

2.2.9. Консультация, прием и выдача документов по муниципальной услуге - Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.10. Подготовка выписок и запросов ЕГРН, БТИ и иных запросов в рамках оказания муниципальных услуг.

2.2.11. Направление информации Администрации Аксайского городского поселения на публикацию и нормативно-правовых актов, принятых Администрацией Аксайского городского поселения.

2.3. Основными задачами подразделения по противодействию коррупции, кадровой и социальной работе являются:

2.3.1. Ведение кадрового делопроизводства в Администрации Аксайского городского поселения.

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

2.3.3. Координация деятельности волонтеров и молодежного актива города.

2.3.4. Организация работы с ветеранами Аксайского городского поселения.

2.3.5. Проведение аттестации муниципальных служащих Администрации Аксайского городского поселения.

2.3.6. Осуществление деятельности заседания жилищной комиссии, ведение документации, подготовка проектов правовых актов по принятым решениям.

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

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

2.3.9. Сшив учетных дел граждан, состоящих на квартирном учете Администрации Аксайского городского поселения.

2.3.10. Согласование проектов постановлений Администрации Аксайского городского поселения по квартирному учету (согласование актов осмотра, составление сопроводительных писем к постановлениям, постановка на бланк постановлений кварт учета, отправка почтой заказных писем и копий постановлений).

2.3.11. Составление отчетов о предоставлении жилых помещений.

2.3.12. Осуществляет подготовку заседаний жилищной комиссии.

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. Проведение общероссийского приёма граждан на сайте ССТУ.РФ.

3.7. Подготовка отчетов по ССТУ.РФ.

3.8. Согласовывает проекты постановлений Администрации Аксайского городского поселения по квартирному учету (согласование актов осмотра,

составление сопроводительных писем к постановлениям, постановка на бланк постановлений кварт учета, отправка почтой заказных писем и копий постановлений).

3.9. Составляет отчеты о предоставлении жилых помещений.

3.10. Осуществляет подготовку заседаний жилищной комиссии.

3.11. Организует взаимодействие с муниципальными учреждениями муниципального образования «Аксайское городское поселение» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.12. Контролирует судебную деятельность по вопросам обеспечения жильем жителей Аксайского городского поселения.

3.13. Проводит работу по согласованию проектов распоряжений и постановлений Администрации Аксайского городского поселения;

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

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

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

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

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

3.19. 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 (совместно с ответственными за делопроизводства в структурных подразделениях).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.32. 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.

3.33. 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.

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

3.35. 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).

3.36. Организует заседания экспертной комиссии Администрации Аксайского городского поселения.

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

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

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

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

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

6.3.13. Курирует работу подразделений общего отдела.

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.