



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУКСУНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.02.2020

№ 19

**Об утверждении Положения
об общем отделе
Администрации Суксунского
городского округа**

В соответствии со статьей 49 Устава Суксунского городского округа Пермского края:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе Администрации Суксунского городского округа.
2. Настоящее Распоряжение распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2020 года и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Суксунского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Суксунского городского округа С.М. Лопатина.

Глава городского округа –
глава Администрации
Суксунского городского округа

П.Г. Третьяков

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Суксунского городского округа
от 11.02.2020 № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе Администрации
Суксунского городского округа

1. Общие положения

1.1. Общий отдел Администрации Суксунского городского округа (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Администрации Суксунского городского округа (далее по тексту - Администрация), осуществляющим документационное, кадровое и транспортное обеспечение деятельности Администрации.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении управляющего делами Администрации Суксунского городского округа.

1.3. Специалисты Отдела исполняют свои обязанности на должностях, которые устанавливаются в соответствии с Перечнем муниципальных должностей муниципальной службы Суксунского городского округа и являются муниципальными служащими.

1.4. Положение об Отделе, штатная численность Отдела утверждаются главой Администрации.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами иных органов государственной власти Российской Федерации, законами Пермского края, указами и распоряжениями губернатора Пермского края, правовыми актами иных органов государственной власти Пермского края, Уставом Пермского края, Уставом Суксунского городского округа, Решениями Думы Суксунского городского округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Суксунского городского округа Пермского края, иными муниципальными правовыми актами Суксунского городского округа и настоящим Положением.

1.6. Отдел хранит круглую гербовую печать с наименованием «Администрация Суксунского городского округа», круглая печать с наименованием «Для документов (Администрация Суксунского городского округа)», штамп «Администрация Суксунского городского округа», штамп для оформления регистрации входящей корреспонденции, заверительный штамп «Копия», заверительный штамп «Экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги провел», факсимиле главы городского округа – главы Администрации Суксунского городского округа.

1.7. Отдел вправе иметь штампы и печать установленного образца.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью создания Отдела является документационное, кадровое и материально – техническое обеспечение деятельности Администрации.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.3. обеспечение документирования организационно-распорядительной деятельности Администрации в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления государственными стандартами (ГОСТ Р 7.0.97-2016), Инструкции по делопроизводству, совершенствование документационно - информационного обеспечения деятельности Администрации;

2.4. организация и координация функционирования системы муниципальной службы, обеспечение единой кадровой политики в Администрации;

2.5. профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы в структурных (функциональных) подразделениях Администрации;

2.6. обеспечение работы приемной главы Администрации;

2.7. обеспечение подготовки размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации;

2.8. обеспечение функциональной работоспособности информационных систем, локальных сетей, телекоммуникаций, программно – технических средств во всех структурных (функциональных) подразделениях Администрации;

2.9. материально - техническое обеспечение и транспортное обслуживание Администрации;

3. Основные функции

3.1. Основными функциями Отдела по обеспечению документирования организационно - распорядительной деятельности Администрации:

3.1.1. разработка и внедрение бланков документов, контроль за их изготовлением. Разработка образцов печатей и штампов, осуществление контроля за их применением;

3.1.2. осуществление печатания документов, копирование, тиражирование документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

3.1.3. осуществление приема, регистрации входящей корреспонденции, направление на исполнение поступивших документов;

3.1.4. осуществление контроля за сроками рассмотрения входящей корреспонденции, регистрируемых в журнале, из структурных подразделений

Администрации, направление документов по назначению, отправка и доставка документов;

3.1.5. осуществление редактирования проектов актов Администрации и других документов, изготовление проектов документов и подлинников документов;

3.1.6. ведение автоматизированной регистрации постановлений и распоряжений Администрации, их хранение в электронном виде;

3.1.7. доведения до сведения заинтересованных лиц и граждан постановлений и распоряжений Администрации, посредством размещения на сайте Суксунского городского округа, заверение и выдача копий принятых документов заинтересованным должностным лицам предприятий, учреждений, организаций и гражданам;

3.1.8. организация работы в интегрированной системе электронного документооборота;

3.1.9. составление проекта сводной номенклатуры дел Администрации, предоставление на утверждение руководству, организация ее внедрения и обеспечение единого порядка формирования, оформления, учета дел, отбора, хранения, подготовки к сдаче в архив и использования документов и дел;

3.1.10. осуществление контроля за формированием и правильным оформлением структурными подразделениями Администрации дел, подлежащих передаче в архивный отдел Администрации, подготовка и передача документов постоянного срока хранения в архивный отдел в установленном порядке;

3.1.11. организация работы Экспертной комиссии, которая создается с целью обеспечения учета, обработки, использования, сохранности и передачи на муниципальное хранение документов, образующихся в деятельности Администрации;

3.1.12. проведение консультации и оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации в проведении экспертизы ценности документов;

3.1.12. комплектация архива документами постоянного срока хранения, документами временного срока хранения (свыше 10 лет), документами по личному составу Администрации;

3.1.13. ведение протоколов оперативных и аппаратных совещаний, проводимых главой Администрации, и организация контроля за исполнением поручений и заданий.

3.2. Основными функциями Отдела по организации и координации функционирования системы муниципальной службы, обеспечение единой кадровой политики в Администрации являются:

3.2.1. обеспечение в Администрации, в самостоятельных структурных подразделениях Администрации единой организационной политики в подходах к решению кадровых проблем, контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов Пермского края и нормативных правовых актов Администрации, решений Думы Суксунского городского округа о

муниципальной службе;

3.2.2. подготовка для рассмотрения главой Администрации документов по кадровым вопросам, относящимся к его ведению;

3.2.3. формирование и ведение Реестра должностей муниципальных служащих, внесение в него необходимых изменений;

3.2.4. организация и руководство работой по прогнозированию и планированию кадрового обеспечения муниципальной службы;

3.2.5. обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, аттестаций, прохождения муниципальными служащими испытания при замещении должностей; организация работы квалификационных комиссий в Администрации, оказание консультационно-методической помощи в создании и обеспечении деятельности подобных комиссий в структурных подразделениях Администрации;

3.2.6. организация и методическое руководство профессиональной подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой муниципальных служащих, формирование кадрового резерва для замещения муниципальных должностей, содержащихся в Реестре муниципальных служащих;

3.2.7. анализ статистических данных, а также происходящих изменений в составе и движении кадров, подготовка служебных записок по кадровым проблемам;

3.2.8. обеспечение защиты и контроля за соблюдением государственной и служебной тайны, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

3.2.9. подготовка Плана мероприятий по противодействию коррупции в Администрации, обеспечение контроля их выполнения;

3.2.10. ведение личных дел, внесение необходимых записей в трудовые книжки;

3.2.11. выдача справок о трудовой деятельности;

3.2.12. оформление листов временной нетрудоспособности;

3.2.13. установление стажа муниципальной службы;

3.2.14. составление графика отпусков;

3.2.15. подготовка соответствующих материалов для представления к поощрениям, награждениям, привлечения к дисциплинарной ответственности;

3.2.16. оформление необходимых документов при выходе на пенсию;

3.2.17. оформление документов для установления и выплаты ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии лицам, замещающим муниципальные должности;

3.2.18. ведение и координация работы в аналитических информационных системах «ИАС - ПК», «ГАС Управление», АИС «Мониторинг».

3.3. Основными функциями Отдела по обеспечению работы приемной главы Администрации являются:

3.3.1. прием и передача информации по приемно - переговорным устройствам (телефон, телефакс);

3.3.2. регистрация входящих писем, телеграмм и телефонограмм, поступающих в Администрацию и доведение их до заинтересованных лиц;

3.3.3. организация приема посетителей главой Администрации;

3.3.4. получение сведений для главы Администрации от работников структурных подразделений Администрации;

3.3.5. подготовка заседаний и совещаний, проводимых главой Администрации (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, их регистрация, а также подготовка повестки дня заседания или совещания);

3.3.6. проведение регистрации, а также осуществление своевременной отправки исходящей корреспонденции;

3.3.7. прием и отправка служебной корреспонденции по электронной почте Администрации;

3.3.8. подшивка периодических изданий, поступающих в Администрацию.

3.4. Основными функциями Отдела по обеспечению подготовки размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд являются:

3.4.1. формирование и направление в Уполномоченное учреждение потребности в товарах, работах, услугах на соответствующий год по форме, установленной Уполномоченным учреждением;

3.4.2. утверждение и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), с использованием РИС Закупки ПК, планов закупок, планов-графиков закупок, а также внесенных изменений в планы закупок, планы-графики закупок в срок, установленных Федеральным законом №44-ФЗ;

3.4.3. формирование описания объекта закупки, расчета и обоснования начальной максимальной цены контракта, определение условий заключения контракта;

3.4.4. формирование и направление в Уполномоченное учреждение заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), по форме, установленной Уполномоченным органом;

3.4.5. заключение, исполнение, в том числе оплата, расторжение контрактов;

3.4.6. направление в Уполномоченное учреждение сведения о заключении, исполнении, расторжении контрактов в срок;

3.4.7. размещение в реестре контрактов ЕИС сведений о заключении, исполнении, расторжении контрактов в срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ;

3.4.8. формирование и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.5. Основными функциями Отдела по материально - техническому обеспечению и транспортному обслуживанию Администрации являются:

3.5.1. обеспечивает хозяйственное обслуживание надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Администрации, а также осуществлять контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

3.5.2. принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);

3.5.3. организывает проведение ремонта помещений, осуществить контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

3.5.4. контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

3.5.5. обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

3.5.6. организывает своевременный вывоз мусора, прочих отходов;

3.5.7. производит инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

3.5.8. обеспечивает безаварийную и надежную работу автотранспорта на линии, исправное состояние подвижного состава, выпуск его на линию в соответствии с заявками по требованию и определение неисправностей при приеме с линии по окончании работы.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. в установленном порядке запрашивать и получать от структурных (функциональных) подразделений Администрации, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и у должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, требовать своевременного предоставления необходимых материалов к совещаниям и другим мероприятиям, проводимым руководством Администрации;

4.1.2. контролировать в Администрации и ее структурных (функциональных) подразделениях соблюдение установленного порядка подготовки документов. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случаях нарушения установленных правил;

4.1.3. проводить инструктирование работников Администрации, структурных (функциональных) подразделений по вопросам, отнесенным к функциям Отдела;

4.1.4. готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.5. принимать участие в аппаратных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, проводимых руководством Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. инициировать проведение совещаний у главы Администрации по вопросам, отнесенным к функциям Отдела;

4.1.7. осуществлять сотрудничество с территориальными подразделениями органов государственной власти Российской Федерации, Пермского края по направлениям деятельности Отдела;

4.1.8. при осуществлении возложенных задач и функций Отдел пользуется иными правами, предусмотренными правовыми актами Суксунского городского округа.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации.

5.2. Должность начальника отдела в соответствии с Перечнем муниципальных должностей муниципальной службы Суксунского городского округа относится к группе ведущих муниципальных должностей муниципальной службы.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым к указанной должности в соответствии с квалификационными требованиями по соответствующей группе муниципальных должностей муниципальной службы, утвержденными в установленном действующим законодательством порядке и должностной инструкцией начальника Отдела.

5.4. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, организует выполнение им задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.5. Начальник отдела несет всю полноту ответственности за деятельность Отдела.

5.6. Начальник Отдела:

5.6.1. вносит главе Администрации предложения о структуре и штатной численности Отдела;

5.6.2. представляет главе Администрации кандидатуры для назначения на должность работников Отдела, вносит предложения об освобождении от должности, о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.6.3. в установленном порядке разрабатывает и подписывает должностные инструкции работникам Отдела, представляет их на утверждение главе Администрации;

5.6.4 запрашивает от руководителей структурных (функциональных) подразделений Администрации, муниципальных учреждений, организаций и должностных лиц документы, необходимые для выполнения задач и осуществления функций Отдела;

5.6.5. участвует в совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах, в том числе при главе Администрации, заместителях главы Администрации;

5.6.6. участвует в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма и экстремизма в границах городского округа;

5.6.7. осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.7. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей могут быть возложены на работника Отдела в соответствии с правовым актом главы Администрации.

6. Ответственность

Начальник и работники Отдела несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, несохранение государственной тайны, а также разглашение конфиденциальных сведений;

- нарушение ограничений, установленных для муниципальных служащих законодательством о муниципальной службе.

7. Взаимоотношения и связи

Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии со структурными (функциональными) подразделениями Администрации.