

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» января 2018 год

№ 57

пос. Оловянная

Об утверждении Положения об отделе по общим вопросам администрации муниципального района «Оловянинский район»

В соответствии с пунктом 2 статьи 25 Устава муниципального района «Оловянинский район», решением Совета муниципального района «Оловянинский район» № 34 от 6 декабря 2017 года «Об утверждении структуры администрации муниципального района «Оловянинский район», администрация муниципального района «Оловянинский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об отделе по общим вопросам администрации муниципального района «Оловянинский район».
2. Постановление администрации муниципального района «Оловянинский район» от 23 января 2006 года № 17 «Об утверждении Положения об Управлении делами администрации муниципального района «Оловянинский район» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
муниципального района
«Оловянинский район»



А.В. Антошкин

Утверждено
Постановлением администрации
муниципального района
«Оловянинский район»
От «31» января 2018г. № 57

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по общим вопросам администрации
муниципального района «Оловянинский район»

1. Общие положения

1.1 Отдел по общим вопросам администрации муниципального района «Оловянинский район» (далее – отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района «Оловянинский район».

1.2 Отдел по общим вопросам находится в подчинении главы муниципального района «Оловянинский район».

1.3 Отдел по общим вопросам в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями Администрации Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района «Оловянинский район», а также настоящим Положением.

1.4 Отдел по общим вопросам в своей работе взаимодействует с Советом муниципального района «Оловянинский район», структурными подразделениями администрации муниципального района, государственными и муниципальными учреждениями, общественными организациями, предприятиями всех форм собственности, поселениями.

1.5 Отдел по общим вопросам не является юридическим лицом, имеет круглую печать.

1. Основные задачи.

Основными задачами отдела по общим вопросам являются:

2.1 организационное, информационное, документальное, материально-техническое обеспечение деятельности администрации муниципального района и ее аппарата;

2.2 организационное обеспечение взаимодействия Главы муниципального района с депутатами Государственной Думы, полномочным представителем Президента Российской Федерации, Законодательным собранием и Администрацией Забайкальского края, Советом муниципального района, структурными подразделениями администрации муниципального района;

2.3 организация единой системы делопроизводства в администрации муниципального района, ее структурных подразделениях, ее совершенствования на основе внедрения программно-вычислительных комплексов и системы электронного документооборота. Осуществление методического руководства работой по ведению делопроизводства в администрации района и ее структурных подразделениях;

2.4 обеспечение строгого соблюдения установленного порядка рассмотрения устных и письменных обращений граждан и организация приема граждан по личным вопросам;

2.5 обеспечение подготовки, согласования и направление проектов нормативных правовых актов на рассмотрение Совета муниципального района, постановлений и распоряжений администрации муниципального района и доведение их до заинтересованных лиц;

2.6 подготовка и организационное обеспечение совещаний и заседаний, проводимых Главой муниципального района;

2.7 подготовка и организационное обеспечение сходов граждан в населенных пунктах района, которые проводятся с приглашением главы муниципального района;

2.8 разработка и подготовка перспективных, текущих планов работы администрации муниципального района;

2.9 информационно-справочное обеспечение деятельности администрации муниципального района, консультации и разъяснения по применению действующего законодательства;

2.10 обеспечение и организация кадровой работы в администрации муниципального района, ее структурных подразделениях;

2.11 совершенствование работы по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров, укреплению трудовой дисциплины в администрации муниципального района и ее структурных подразделениях;

2.12 организационно-штатное обеспечение деятельности администрации муниципального района и ее структурных подразделений;

2.13 координация работы по проведению регистрации (учета) избирателей, участников референдума и других вопросов в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

2.14 организация взаимодействия администрации муниципального района с городскими и сельскими поселениями Оловянинского района;

2.15 хозяйственное обслуживание администрации муниципального района, ее структурных подразделений:

-содержание и эксплуатация основных фондов администрации,

-организация охраны здания, материально-технического и транспортного обеспечения,

-выполнение поручений главы муниципального района по вопросам хозяйственной деятельности.

2.16 совершенствование правового регулирования в сфере противодействия коррупции на территории муниципального района «Оловянинский район» и системы мер противодействия коррупции;

2.17 обеспечение направления нормативных правовых актов администрации муниципального района, совета муниципального района, поселений муниципального района в краевой регистр нормативных правовых актов.

3.Функции отдела по общим вопросам.

В целях реализации указанных задач отдел по общим вопросам осуществляет следующие функции:

3.1 организует делопроизводство в администрации муниципального района, осуществляет методологическое руководство и контроль за работой по ведению делопроизводства в комитетах и отделах, осуществляет мероприятия по внедрению программно-вычислительного комплекса и системы электронного документооборота;

3.2 принимает проекты муниципальных правовых актов администрации муниципального района, прошедших согласование руководителей комитетов и отделов, специалистами которых подготовлен документ, в случае необходимости осуществляет стилистические, синтаксические и орфографические исправления, направляет на подпись главе муниципального района или заместителю главы муниципального района, исполняющему его обязанности, производит регистрацию, копирование и направление адресатам;

3.3 ведет прием документов, поступивших в адрес администрации, и в соответствии с резолюцией главы муниципального района доводит их до исполнителей, осуществляет контроль за их исполнением;

3.4 ведет прием документов (проекты писем, запросов) для подписания главой муниципального района и производит их дальнейшую рассылку;

3.5 обеспечивает контроль за исполнением постановлений, распоряжений администрации муниципального района, в соответствии с которыми на отдел по общим вопросам возложено осуществление контроля, запрашивает от исполнителей материалы, касающиеся исполнения соответствующего постановления, распоряжения;

3.6 разрабатывает и готовит перспективные, текущие планы работы администрации на основании предложений главы муниципального района, комитетов и отделов;

3.7 при подготовке заседаний сессий Совета муниципального района решает вопросы по подготовке и доработке необходимых проектов решений, других документов через соответствующие комитеты, отделы администрации.

3.8 организует взаимодействие с главами городских и сельских поселений, в том числе по проведению совместных совещаний, обобщает результаты совещаний, вносит предложения главе муниципального района по решению вопросов, рассматриваемых на совещании;

3.9 изучает и обобщает формы и методы работы администраций городских и сельских поселений, оказывает им практическую, методологическую помощь в организации делопроизводства;

3.10 обеспечивает работу приемной главы муниципального района, заместителей главы муниципального района, организацию ими приема граждан по личным вопросам, своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан;

3.11 осуществляет методологическую работу, контроль за организацией работы с обращениями граждан в комитетах, отделах администрации;

3.12 обеспечивает и организывает кадровую работу;

3.13 ведет реестр муниципальных служащих, руководителей комитетов, отделов;

3.14 обеспечивает работу конкурсной, квалификационной, аттестационной комиссий;

3.15 ведет личные дела, трудовые книжки работников администрации муниципального района, руководителей комитетов и отделов;

3.16 готовит проекты распорядительных документов на подпись главе муниципального района

3.17 составляет проект номенклатуры дел администрации, утверждает в установленном порядке, формирует в дела документы в соответствии с утвержденной номенклатурой;

3.18 оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока постановления и распоряжения администрации муниципального района, протоколы коллегии при администрации, ведет учет и хранение законченных делопроизводством дел и документов администрации, готовит и сдает в архив в соответствии с действующими правилами;

3.19 организует и обеспечивает взаимодействие главы муниципального района с депутатами Государственной Думы, полномочным представителем Президента РФ, депутатами Законодательного собрания, администрации Забайкальского края, Советом муниципального района, комитетами и отделами администрации района.

3.20 по поручению главы муниципального района и его заместителей готовит и организационно обеспечивает проведение совещаний и заседаний, проводимых главой муниципального района и его заместителями;

3.21 по поручению главы муниципального района готовит и организационно обеспечивает проведение сходов граждан в населенных пунктах района, которые проводятся с приглашением главы муниципального района;

3.22 обеспечивает участие в подготовке проектов правовых актов администрации, проведение правовой экспертизы проектов постановлений и распоряжений, принимаемых администрацией муниципального района;

3.23 координирует работу по проведению регистрации (учета) избирателей, участников референдума и другим вопросам в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

3.24 осуществляет меры по противодействию коррупции в границах сельских поселений муниципального района «Оловянинский район»;

3.25 обеспечивает хозяйственное обслуживание администрации района и ее структурных подразделений, содержание и эксплуатацию основных фондов администрации, охрану здания, материально-техническое и транспортное обеспечение; выполнение поручений главы муниципального района по вопросам хозяйственной деятельности;

3.26 обеспечивает уборку, ремонт помещений, гаражных боксов, оборудования кабинетов, техническое обслуживание и ремонт автомобилей;

3.27 производит размещение делегаций, прибывающих в администрацию района;

3.28 обеспечивает необходимым имуществом, материалами, принадлежностями, создает условия для эффективной работы аппарата администрации;

3.29 предоставляет консультации главам, специалистам органов местного самоуправления городских и сельских поселений по вопросам местного значения муниципального района «Оловянинский район»;

3.30 ведет в установленном порядке служебную переписку с органами местного самоуправления городских и сельских поселений муниципального района «Оловянинский район», а также учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.39 Исполняет иные функции, не противоречащие основным целям и задачам деятельности отдела по общим вопросам.

4.Права отдела по общим вопросам.

При осуществлении своих функций отдел по общим вопросам имеет право:

4.1 вносить на рассмотрение главы муниципального района предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела по общим вопросам;

4.2 проверять по поручению главы муниципального района в структурных подразделениях администрации состояние делопроизводства, организацию рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, а также приема граждан;

4.3 требовать от руководителей структурных подразделений документы, необходимые для осуществления администрацией муниципального района возложенных на нее полномочий;

4.4 пользоваться транспортом администрации, оргтехникой, законодательно-справочными материалами и другим имуществом в служебных целях;

4.5 готовить в пределах своей компетенции проекты правовых актов администрации муниципального района;

4.6 получать и запрашивать информацию в пределах своей компетенции от структурных подразделений администрации муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела по общим вопросам;

4.7 участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой муниципального района и иными должностными лицами администрации муниципального района, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4.8 для осуществления своей деятельности отдел по общим вопросам может быть наделен в установленном порядке и другими правами.

5. Организация деятельности отдела по общим вопросам.

5.1 Отдел по общим вопросам возглавляет начальник отдела администрации муниципального района, в установленном порядке назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального района.

5.2 Начальник отдела организует работу отдела по общим вопросам, несет ответственность за ее результаты, состояние производственной и трудовой дисциплины.

5.3 В соответствии со штатным расписанием администрации муниципального района в состав отдела по общим вопросам входят и функционально подчинены работники, замещающие муниципальные и технические должности администрации:

- главный специалист по работе с поселениями,
- главный специалист – секретарь-референт,
- ведущий специалист по кадрам и секретному делопроизводству;
- архивист муниципального архива,
- специалист 1 разряда муниципального архива,
- вахтер, заведующий хозяйством, водители, сторожа, уборщицы.

