

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15 февраля 2021г | с.Пировское | №79-п |

Об утверждении Положения об общем отделе администрации Пировского муниципального округа

 На основании решения Пировского окружного Совета депутатов от 26.11.2020 №5-33р «Об утверждении структуры администрации Пировского муниципального округа», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Пировского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Положение об общем отделе администрации Пировского муниципального округа согласно приложению.

 2.Постановление администрации Пировского района от 18.02.2009 года №57-п «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Пировского района» считать утратившим силу.

 3.Постановление вступает в силу с момента подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пировского муниципального округа | А.И.Евсеев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Пировского муниципального округа от 15 февраля 2021 №79-п |

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе администрации Пировского муниципального округа

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1.Общий отдел администрации Пировского муниципального округа (Далее - «Отдел») является структурным подразделением администрации Пировского муниципального округа без образования юридического лица.

 1.2.Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Красноярского края, правовыми актами Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, постановлениями и распоряжениями главы Пировского муниципального округа, а также настоящим Положением.

 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти края, структурными подразделениями аппарата Правительства Красноярского края с органами государственного управления, структурными подразделениями администрации округа, территориальными подразделениями и организациями.

 1.4.Отдел в своей деятельности использует штампы и круглые печати с наименованиям:

 «Пировский муниципальный округ Красноярского края (Администрация Пировского муниципального округа с изображением в центре герба Пировского муниципального округа)»,

Общий отдел администрации Пировского муниципального округа.

 Штамп «Верно начальник общего отдела администрации Пировского округа»

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

 2.1. Основными задачами Отдела являются:

организация и обеспечение функционирования единой системы документирования и управления документацией в процессе реализации полномочий, возложенных на главу округа и администрацию округа;

формирование нормативной правовой базы делопроизводства с целью создания единого порядка документирования, организации работы с документами главы округа, аппарата администрации округа;

создание условий для эффективной работы главы округа, структурных подразделений администрации округа, территориальных подразделений по обеспечению своевременного приема, учета, направления, сроков исполнения и сохранности поступающих документов и отправки исходящих документов;

обеспечение главы округа, структурных и территориальных подразделений администрации округа организационной, распорядительной, справочно-информационной документацией в электронном виде и на бумажных носителях;

обеспечение организационно-методического, консультационного взаимодействия со структурными и территориальными подразделениями администрации округа вопросам работы с документами, обращениями граждан.

3.ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По вопросам работы с распоряжениями, постановлениями главы округа:

организация регистрации распоряжений, постановлений администрации округа;

участие в организации подготовки совещаний, проводимых главой округа, заседаний аппарата администрации округа;

обеспечение протоколирования, стенографирования и печатания стенограмм совещаний, проводимых главой округа, заседаний аппарата администрации округа;

направление в установленные сроки распоряжений, постановлений главы округа структурным и территориальным подразделениям администрации округа и заинтересованным организациям;

ведение учета всех документов, обеспечение сохранности документов;

формирование текущего архива, подготовка документов постоянного срока хранения для сдачи в муниципальный архив;

координация выполнения работ по печатанию и размножению документов;

организация уничтожения документов, не подлежащих постоянному хранению, по истечении сроков их хранения;

осуществление контроля за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов;

ведение регистра муниципальных нормативно-правовых актов Пировского округа в электронном и документальном виде, направление нормативных правовых актов администрации Пировского муниципального округа в управление территориальной политики Губернатора Красноярского края.

3.2. По вопросам работы со служебными документами:

прием входящей корреспонденции, поступающей в адрес главы округа, аппарата администрации округа;

распределение входящей корреспонденции с учетом полномочий, возложенных на главу округа, администрацию округа и функций структурных и территориальных подразделений администрации округа, определенных положениями о них;

организация регистрации входящих и исходящих служебных документов, подписанных и поступивших в адрес администрации округа и ее структурных и территориальных подразделений; обеспечение их оперативного и целенаправленного прохождения;

регистрация и учет входящей и исходящей информации, поступающей по электронной почте;

обеспечение оперативного отправления служебных документов, осуществление их переадресации в органы исполнительной власти края, структурные и территориальные подразделения, организации;

проверка оформления служебных документов на соответствие инструкции по делопроизводству;

осуществление контроля за рассмотрением служебных документов в установленные сроки;

составление номенклатуры дел, внесение изменений и дополнений в нее в течение календарного года и представление номенклатуры дел, изменений и дополнений в нее на утверждение главе округа;

проведение сверки наличия, сохранности документов, организация и ведение текущего архива, подготовка документов постоянного срока хранения для сдачи в муниципальный архив;

подбор и выдача служебных писем из текущего архива;

ведение учета о количестве входящих и исходящих документов, срока их рассмотрения;

3.3. По вопросам работы с обращениями граждан и организацией личного приема:

регистрация обращений граждан с учетом полномочий, возложенных на главу округа, аппарат администрации округа и функций структурных и территориальных подразделений администрации округа, определенных положениями о них;

направление обращений граждан для рассмотрения по подведомственности в структурные и территориальные подразделения администрации округа, организации;

обеспечение своевременного и правильного рассмотрения поступающих обращений граждан;

осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан в установленные сроки;

оформление документов и организация приема граждан по личным вопросам главой округа, заместителями главы округа, руководителями структурных и территориальных подразделений администрации округа;

обобщение, анализ и представление информации по вопросам работы с обращениями граждан, о сроках их рассмотрения.

3.4. По вопросам информационно-аналитической работы:

организация планирования заседаний, аппаратных совещаний, мероприятий администрации округа;

4.СТРУКТУРА ОТДЕЛА

В структуру отдела входят:

1.Начальник отдела

2.Ведущий специалист по архивным делам

3.Специалист по связям с общественностью

4.Системный администратор

5.Секретарь руководителя

6.Делопроизводитель (должность, не отнесенная к должности муниципальной службы).

5.ПРАВА ОТДЕЛА

 5.1. В соответствии с возложенными задачами при осуществлении своих функций Отдел имеет право:

 взаимодействовать и вести переписку с предприятиями и организациями округа в пределах своей компетенции;

 вносить на рассмотрение главы округа проекты распоряжений, постановлений и служебных записок по вопросам своей деятельности;

 согласовывать проекты распоряжений, постановлений главы округа в пределах своей компетенции.

6.РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

 6.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой округа.

 6.2. Начальник отдела:

осуществляет руководство и организует работу Отдела, несет персональную ответственность за ее результаты;

 разрабатывает должностные инструкции работников отдела и представляет их на утверждение главе округа;

представляет главе округа предложения о назначении и освобождении от должности, привлечении к дисциплинарной ответственности и поощрении специалистов Отдела;

вносит предложения главе округа по совершенствованию деятельности Отдела;

заверяет копии выдаваемых документов;

ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления, ходатайства и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, принимает по ним необходимые меры.

7.УПРАЗДНЕНИЕ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

Упразднение и реорганизация Отдела осуществляется главой округа в установленном порядке.

Начальник общего отдела

администрации Пировского округа

Т.В.Исаченко