

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 ноября 2023 г.

г.Нефтекумск

№ 1719

Об утверждении Положения об отделе по организационным и общим вопросам администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 26 сентября 2023 г. № 169 «Об утверждении структуры администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края» администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по организационным и общим вопросам администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 15 августа 2018 г. № 208 «Об утверждении Положения об отделе по организационным и общим вопросам администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Бобина А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокуренько



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 10 ноября 2023 г. № 1719

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по организационным и общим вопросам администрации
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Отдел по организационным и общим вопросам администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края является отделом аппарата администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел, администрация).

2. Отдел создан в соответствии с решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 26 сентября 2023 г. № 169 «Об утверждении структуры администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края».

3. Отдел подконтролен и подотчетен управляющему делами администрации.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Уставом и законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Уставом Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ГОСТами на организационно-распорядительную документацию, инструкциями по ведению делопроизводства, решениями Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава округа), постановлениями и распоряжениями администрации, а также настоящим Положением об отделе.

5. Свою деятельность Отдел осуществляет во взаимодействии с отделами аппарата администрации, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, Думой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, общественным Советом Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, территориальной избирательной комиссией Нефтекумского района Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Ставропольского края» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Отдел имеет круглую печать с наименованием «Отдел по организационным и общим вопросам».

II. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

7. Решение вопросов организационного, информационно-аналитического и документационного обеспечения деятельности главы округа и администрации.

8. Разработка проектов правовых актов, регулирующих деятельность администрации в области организационной работы, по вопросам делопроизводства, рассмотрения письменных и устных обращений граждан и осуществления контроля за их реализацией.

9. Обеспечение текущего планирования работы администрации и осуществление контроля за выполнением принятых планов.

10. Информационное, протокольное и техническое обеспечение заседаний администрации, семинаров.

11. Обеспечение публикаций в печатном средстве массовой информации – муниципальной газеты «Вестник Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края».

12. Обеспечение оперативного прохождения к главе округа документов и служебной корреспонденции.

13. Осуществление контроля выполнения служебной корреспонденции, правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, поручений главы округа.

14. Организация работы по устному приему граждан главой округа, рассмотрению и контролю прохождения их письменных предложений, заявлений и жалоб в установленном порядке, извещение граждан о результатах рассмотрения администрацией их предложений, заявлений и жалоб.

15. Организация работы по учету избирателей (участников референдума), проживающих на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

16. Оказание содействия в подготовке и проведении на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края избирательных кампаний и референдумов всех уровней.

17. Реализация следующих законов (в части вопросов, касающихся компетенции отдела):

1) Федерального Закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8) Закона Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае».

III. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

18. В области организационной работы:

1) формирование планов работы администрации и контроль их исполнения;

2) подготовка проектов постановлений и распоряжений главы округа и администрации в пределах компетенции отдела;

3) формирование повестки заседаний администрации, ведение протоколов, контроль их исполнения;

4) организация учебы работников администрации;

5) разработка положений, инструкций и других документов нормативно-правового характера, регулирующих работу администрации по организационным вопросам;

6) согласование заявок отделов аппарата администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации на проведение семинаров и совещаний с участием работников администрации;

7) обеспечение сбора и обобщения поступающей необходимой и запрашиваемой информации от отделов аппарата администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации;

8) организация работы комиссий администрации, относящихся к деятельности отдела, возглавляемых управляющим делами администрации, и осуществление контроля за своевременностью проведения их заседаний и обновлением состава комиссий;

9) обеспечение объективности, доступности и полноты информирования населения о деятельности администрации;

10) оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, референдумов;

11) осуществление сбора, регистрации сведений об избирателях, участниках референдума на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

12) анализ и обобщение материалов о состоянии организационной работы отделов аппарата администрации, внесение предложений по улучшению их деятельности;

13) формирование графика дежурства работников администрации в выходные дни, ведение табеля учета рабочего времени, оформление приказов по служебным командировкам;

14) оформление наградных материалов, подготовка проектов постановлений администрации о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации работников аппарата, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

15) формирование материала, его обобщение и направление на публикацию в печатное средство массовой информации – муниципальную газету «Вестник Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края».

19. В области организации единой системы делопроизводства в администрации:

- 1) организация и осуществление ведения делопроизводства в администрации с использованием программы СЭД «Дело»;
- 2) осуществление методического руководства по делопроизводству в отраслевых (функциональных) и территориальном органах администрации;
- 3) разработка сводной номенклатуры дел аппарата администрации;
- 4) оформление заказов на изготовление печатей, журналов с целью обеспечения ими отделов аппарата администрации;
- 5) совершенствование ведения делопроизводства;
- 6) проведение учебы по вопросам делопроизводства для работников администрации;
- 7) организация работы по хранению постановлений и распоряжений главы округа, администрации и передача их в архивный отдел администрации;
- 8) взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации при подготовке правовых актов администрации;
- 9) обеспечение выполнения машинописных, копировально-множительных работ;
- 10) создание архива текстов правовых актов главы округа и администрации в электронном виде;
- 11) выдача, в установленном порядке и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации, копий распоряжений и постановлений главы округа, администрации;
- 12) систематизация информации о знаменательных, юбилейных и памятных датах Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

20. В области организации документооборота и контроля за исполнением документов:

- 1) осуществление регистрации, учета и хранения постановлений и распоряжений главы округа, администрации, обеспечение ознакомления с ними и рассылка копий;
- 2) обеспечение приема, регистрации, учета, рассылки служебной корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи (факс, электронная почта);
- 3) осуществление постановки служебных документов на контроль и соблюдение сроков исполнения документов, поручений главы округа;
- 4) проведение анализа выполнения контрольных документов, подготовка информационной справки о сроках и итогах их исполнения;
- 5) обеспечение документационного обслуживания совещаний аппарата администрации и иных проводимых мероприятий;
- 6) ведение справочной работы по входящей и исходящей документации, анализ документооборота.

21. В области работы с обращениями и сообщениями граждан:

- 1) организация личного приема граждан главой округа, его заместителями;
- 2) организация функционирования «Телефона доверия» главы округа;

3) направление обращений граждан в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации для решения поставленных в них вопросов;

4) осуществление приема письменных обращений, регистрация, контроль за своевременным рассмотрением устных и письменных обращений граждан в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации;

5) проведение анализа поступивших письменных и устных обращений граждан, подготовка информационных справок о сроках и итогах их рассмотрения;

6) оказание методической помощи отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации в организации работы с обращениями граждан:

7) размещение ответов на сообщения граждан в социальных сетях;

8) осуществление работы в автоматизированных системах:

управления негативными мнениями в социальных сетях «Инцидент Менеджмент»

«Платформе обратной связи», являющейся подсистемой «Единого портала государственных и муниципальных услуг».

22. В области осуществления организационных мероприятий по обеспечению и обслуживанию деятельности главы округа:

1) организация и ведение делопроизводства в приемной главы округа;

2) получение и представление документов на подпись главе округа, а также обеспечение доставки документов непосредственным исполнителям;

3) организация приема посетителей главой округа;

4) осуществление телефонной связи главы округа с краевыми и окружными ведомствами.

IV. Права отдела

23. Отдел для обеспечения своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от начальников отделов аппарата, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, а также организаций и должностных лиц необходимую информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами, обращениями граждан в аппарате администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах;

3) принимать участие в работе заседаний, совещаний, семинаров, проводимых главой округа;

4) возвращать проекты служебных документов на доработку или исправление при выявлении нарушения требований делопроизводства;

5) вносить предложения главе округа по совершенствованию работы отделов аппарата администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов по вопросам компетенции отдела.

V. Организация деятельности отдела

24. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой округа по согласованию с управляющим делами.

25. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации по согласованию с начальником отдела.

26. Функциональные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

27. Деятельность отдела строится во взаимодействии с отделами администрации, ее отраслевыми (функциональными) и территориальным органом, муниципальными учреждениями и предприятиями муниципального округа.

28. Начальник отдела:

1) распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит на рассмотрение и утверждение главой округа Положение об отделе и должностные инструкции работников отдела;

2) обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных регламентными документами;

3) планирует деятельность отдела;

4) вносит в установленном порядке проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) вносит главе округа предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

6) организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку работников отдела.

29. Штатное расписание отдела утверждается распоряжением администрации, исходя из структуры администрации, утвержденной решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

30. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

VI. Ответственность

31. Начальник отдела и специалисты отдела несут ответственность в случаях:

1) неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

2) неисполнения или ненадлежащего исполнения требований по защите персональных данных, запретов и ограничений, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) совершения коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством;

4) нарушения трудового распорядка, дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка;

5) превышения должностных полномочий, несоблюдения установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой;

6) действия (бездействия), ведущего к нарушению прав и законных интересов граждан.
