

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.10.2024

№ 230

г. Таганрог

О внесении изменений в
распоряжение Администрации
города Таганрога от 25.05.2022
№ 111

В соответствии с Решением Городской Думы города Таганрога от 04.07.2024 № 475 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» и с целью приведения нормативного правового акта Администрации города Таганрога в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в распоряжение Администрации города Таганрога от 25.05.2022 № 111 «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации города Таганрога» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «со статьей 39 Устава» заменить словами «с Уставом».

1.2. Приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Громыко Е.Л.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

Приложение
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 23.10.2024 № 230

«Приложение
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 25.05.2022 № 111

ПОЛОЖЕНИЕ **об общем отделе Администрации города Таганрога**

1. Общие положения

1.1. Общий отдел Администрации города Таганрога (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации города Таганрога.

1.2. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Отдел для осуществления своей деятельности имеет штампы, печать и бланк с наименованием отдела.

1.5. Финансирование отдела производится за счет средств бюджета города Таганрога.

1.6. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в установленном Регламентом работы Администрации города Таганрога порядке.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Организация единой системы делопроизводства и документооборота в Администрации города Таганрога.

2.2. Организационно-методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений и органов Администрации города

Таганрога с правами юридического лица по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.3. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе использования современных информационных технологий и программного обеспечения.

2.4. Совершенствование форм и методов работы с обращениями граждан в Администрации города Таганрога.

2.5. Организация своевременного прохождения документов, адресованных Главе города Таганрога, заместителям главы Администрации города Таганрога.

2.6. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации города Таганрога, их архивное хранение.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет разработку правовых актов Главы города Таганрога, Администрации города Таганрога, регулирующих вопросы документооборота и делопроизводства.

3.2. Осуществляет контроль за соблюдением структурными подразделениями и органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица муниципальных правовых актов, регламентирующих подготовку и прохождение документов.

3.3. Осуществляет своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению корреспонденции, отнесенной к категории «Для служебного пользования».

3.4. Осуществляет прием и первоначальную обработку документов, поступивших в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») в адрес Главы города Таганрога.

3.5. Осуществляет регистрацию в СЭД «Дело» корреспонденции, поступившей на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес Главы города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога.

3.6. Осуществляет отправку исходящей корреспонденции на бумажном носителе и в форме электронного документа за подписью Главы города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога.

3.7. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за сроками рассмотрения корреспонденции, поступившей в адрес Главы города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога.

3.8. Осуществляет корректировку плановых дат и снятие контрольных поручений на основе анализа исходящей корреспонденции за подписью Главы города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога.

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением порядка подготовки, оформления, согласования и подписания правовых актов Главы города

Таганрога, Администрации города Таганрога.

3.10. Осуществляет проверку проектов правовых актов Главы города Таганрога, Администрации города Таганрога с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, исправления недостатков смыслового и стилистического характера, а также соблюдения технических правил набора, требований инструкции по оформлению муниципальных правовых актов.

3.11. Осуществляет регистрацию и рассылку подписанных правовых актов Главы города Таганрога, Администрации города Таганрога заместителям главы Администрации города Таганрога, структурным подразделениям и органам Администрации города Таганрога с правами юридического лица, а также контролирующим органам в соответствии с листами рассылки в СЭД «Дело» и на бумажных носителях.

3.12. Осуществляет регистрацию договоров и соглашений, заключенных с участием Главы города Таганрога, Администрации города Таганрога, за исключением муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.13. Осуществляет выдачу заверенных копий правовых актов Главы города Таганрога, Администрации города Таганрога.

3.14. Осуществляет учет и выдачу работникам Администрации города Таганрога официальных бланков писем, правовых актов Главы города Таганрога, Администрации города Таганрога.

3.15. Направляет документы в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

3.16. Осуществляет прием и регистрацию обращений граждан, поступивших в адрес Главы города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, а также регистрацию и отправку ответов гражданам за подписью вышеуказанных должностных лиц.

3.17. Проводит анализ количества и характера обращений граждан, поступивших в адрес должностных лиц, указанных в пункте 3.16 настоящего раздела, готовит информационно-статистические справки о количестве и характере поступивших обращений.

3.18. Осуществляет методическое руководство организацией работы по соблюдению порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, установленных федеральным и областным законодательством.

3.19. Осуществляет контроль за выполнением поручений по рассмотрению обращений, данных Главой города Таганрога в ходе личного приема граждан.

3.20. Осуществляет обработку обращений граждан, поступивших в ходе специальных программ Президента Российской Федерации и Губернатора Ростовской области.

3.21. Осуществляет комплектование, сохранность, учет и использование документов архивного фонда Администрации города Таганрога.

3.22. Оформляет и передает документы постоянного срока хранения на хранение в Таганрогский филиал Государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области», осуществляет списание документов временного срока хранения.

3.23. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Администрации города Таганрога в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации города Таганрога.

3.24. Формирует классификатор структурных подразделений, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, подведомственных муниципальных учреждений, предприятий и иных организаций, сводную номенклатуру дел структурных подразделений Администрации города Таганрога.

3.25. Организует работу архива Администрации города Таганрога.

3.26. Организует работу экспертной комиссии Администрации города Таганрога.

3.27. Осуществляет доставку входящей и исходящей корреспонденции Администрации города Таганрога на бумажном носителе.

3.28. Осуществляет отправку документов через АО «Почта России».

3.29. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.30. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.31. Осуществляет официальное опубликование правовых актов Главы города Таганрога, Администрации города Таганрога и иной официальной информации, подлежащей официальному опубликованию в соответствии с законодательством, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», иными муниципальными правовыми актами.

3.32. Предоставляет копии правовых актов Главы города Таганрога, Администрации города Таганрога в ООО «ИА «Дон-Консультант Запад», ООО «АПИ «Гарант» в рамках договоров об информационном взаимодействии.

3.33. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами, в соответствии с возложенными на отдел задачами.

4. Права отдела

Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

4.2. Осуществлять проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях и органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица и доводить итоги проверок до сведения должностных лиц Администрации города Таганрога для принятия соответствующих мер.

4.3. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями и органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Вносить заместителю главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам предложения по улучшению организации делопроизводства и совершенствованию работы с обращениями граждан.

5. Ответственность работников отдела

5.1. Ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в пределах своих должностных инструкций.

6. Руководство отделом

6.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой города Таганрога по представлению заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

6.2. Начальник отдела:

организует работу отдела и обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций;

планирует деятельность отдела;

представляет заместителю главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам предложения по структуре и штатной численности отдела;

распределяет непосредственное исполнение функций отдела между работниками отдела;

вносит предложения о поощрении работников отдела или о применении к ним дисциплинарного взыскания;

в пределах своей компетенции представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями и органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица, организациями и гражданами;

подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела;

заверяет отпускные удостоверения категориям граждан, которым в соответствии с действующим законодательством предусмотрены отметки органов местного самоуправления в местах проведения отпусков,

пребывающим на территории города Таганрога;

заверяет копии муниципальных правовых актов и документов, изданных Главой города Таганрога, Администрацией города Таганрога;

рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

выполняет поручения Главы города Таганрога и заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам в пределах своих полномочий.

6.3. В период временного отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет заместитель начальника отдела, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности начальника отдела, назначаемый Главой города Таганрога по представлению заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

6.4. Функциональные обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией, утвержденной Главой города Таганрога, по представлению заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

6.5. Должностные инструкции работников отдела утверждаются заместителем главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам по представлению начальника отдела.».

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

О.С. Каренко