

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Положения об
общем отделе Администрации
города Таганрога

В соответствии со статьей 35 Устава города Таганрога и в связи с кадровыми изменениями:

1. Утвердить Положение об общем отделе Администрации города Таганрога (приложение).

2. Считать утратившим силу распоряжение Администрации города Таганрога от 01.04.2009 № 36 «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации г.Таганрога».

3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации - управляющего делами Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит
Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

А.Б. Забежайло

И.о. председателя комитета социального
анализа, прогнозирования и информации

А.Г. Поддубный

Начальник юридического отдела

Л.А. Бакаева

исп. Дьяченко Т.Д.
тел. 312-708

ПОЛОЖЕНИЕ **об общем отделе Администрации города Таганрога**

1. Общие положения

1.1. Общий отдел является структурным подразделением Администрации города Таганрога и функционально подчиняется заместителю Главы Администрации – управляющему делами.

1.2. Положение об общем отделе утверждается распоряжением Администрации г. Таганрога.

1.3. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Ростовской области, Уставом города Таганрога, муниципальными правовыми актами г. Таганрога и настоящим Положением.

1.4. Распорядок работы общего отдела определяется Регламентом работы Администрации г. Таганрога, должностными инструкциями и настоящим Положением.

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

2. Задачи общего отдела

2.1. Обеспечение организации электронного документооборота и делопроизводства в Администрации г. Таганрога.

2.2. Обеспечение организации делопроизводства в Администрации г. Таганрога в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; Регламентом работы Администрации г. Таганрога; Инструкцией по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации города Таганрога, утвержденной распоряжением Администрации города Таганрога от 19.12.2011 № 372:

осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;

обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в результате деятельности Администрации г. Таганрога, их архивное хранение, организация работы экспертной комиссии (ЭК) Администрации г. Таганрога по экспертизе документов;

организация методической помощи в работе с документами, обеспечение режима доступа и использования документной информации.

3. Функции общего отдела

3.1. Организация и обеспечение функционирования в Администрации г. Таганрога Единой системы делопроизводства.

3.2. Работа с документами:

регистрация и учет постановлений и распоряжений Администрации г. Таганрога, Мэра г. Таганрога, их рассылка;

регистрация договоров и соглашений за исключением муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения муниципального заказа, трудовых договоров;

регистрация и контроль за прохождением документов служебного пользования (ДСП);

регистрация командировочных удостоверений;

проверка правильности оформления проектов постановлений и распоряжений Администрации г. Таганрога, Мэра г. Таганрога координация подписания их Мэром г. Таганрога, согласования с заместителями Главы Администрации по направлениям, руководителями структурных подразделений и органов Администрации г. Таганрога, иными органами, должностными лицами, организациями;

обеспечение прохождения в Администрации г. Таганрога правовых актов Ростовской области;

обеспечение направления копий нормативных правовых актов и информации об их опубликовании в Правительство Ростовской области;

обеспечение направления копий муниципальных правовых актов в контролирующие органы (УФАС по Ростовской области, Прокуратура г. Таганрога, Городская Дума города Таганрога);

организация справочно-информационной работы по нормативным правовым и индивидуальным правовым актам органов и должностных лиц местного самоуправления, выдача копий и выписок из них;

ежеквартальный и по итогам года анализ качества подготовки и прохождения документов по структурным подразделениям и органам Администрации г. Таганрога и по его результатам - подготовка аналитических справок и статистических отчетов;

учет и выдача работникам Администрации г. Таганрога официальных бланков писем, постановлений и распоряжений;

оформление, подшивка и хранение в течение установленного срока постановлений и распоряжений Администрации г. Таганрога. Подготовка и

сдача в ТФ ГУ РО «ГАРО» документации Администрации г. Таганрога в установленном порядке;

распределение всей поступающей в Администрацию г. Таганрога корреспонденции руководителям Администрации г. Таганрога в соответствии с их функциональными обязанностями;

контроль за соблюдением правил ведения делопроизводства в структурных подразделениях и органах Администрации г. Таганрога посредством проведения проверок и оказания им методической помощи.

3.3. Работа со служебной документацией:

ведение делопроизводства и документооборота в электронной системе «Дело»;

прием и отправка корреспонденции, документов;

организация рассылки копий постановлений и распоряжений Администрации г. Таганрога;

анализ и подготовка информации по поступающей корреспонденции;

3.4. Распечатка и копирование (тиражирование):

постановлений и распоряжений Администрации г. Таганрога;

ежемесячной и еженедельной информации по контролю входящей корреспонденции;

документов для служебного пользования, издаваемых общим отделом;

ежеквартальных и годовых планов работы общего отдела;

3.5. Ведение базы данных архива постановлений и распоряжений Администрации г. Таганрога (реестр регистрации постановлений и распоряжений Администрации г. Таганрога).

3.6 Подготовка деловых писем, отчетов по специальным формам с помощью программных средств, в том числе ежеквартальных и годовых отчетов общего отдела.

4. Полномочия общего отдела и обеспечение его деятельности

4.1. Общий отдел для выполнения своих функций имеет право:

осуществлять проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях и органах Администрации г. Таганрога;

вносить предложения по улучшению организации делопроизводства и совершенствованию работы по подготовке и оформлению муниципальных правовых актов и служебной документации;

требовать от руководителей структурных подразделений и органов Администрации г. Таганрога обязательного исполнения Регламента работы Администрации г. Таганрога в части оформления документов, а также Инструкции по оформлению муниципальных правовых актов в

Администрации города Таганрога, утвержденной распоряжением Администрации города Таганрога от 19.12.2011 № 372;

участвовать в совещаниях, проводимых в Администрации г. Таганрога, при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы и компетенцию отдела.

4.2. Отдел имеет круглую печать с наименованием «Общий отдел * Администрация города Таганрога Ростовской области», штамп с наименованием «Российская Федерация Администрация г. Таганрога Ростовской области», штамп с наименованием «Время прохождения документа», штамп регистрации документов, поступивших из Правительства Ростовской области, договоров и соглашений с наименованием «Администрация г. Таганрога» и бланк письма общего отдела Администрации г. Таганрога.

4.3. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности общего отдела осуществляются в установленном Администрацией г. Таганрога порядке.

5. Руководство общего отдела

5.1. Общий отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром г. Таганрога.

5.2. Начальник общего отдела:

организует работу отдела и обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций;

разрабатывает и вносит Мэру г. Таганрога проекты постановлений и распоряжений Администрации г. Таганрога и иные предложения в пределах своей компетенции;

в пределах своей компетенции вправе издавать приказы;

заверяет копии муниципальных правовых актов и копии служебных документов Администрации г. Таганрога и ее должностных лиц;

заверяет командировочные и отпускные удостоверения гражданам, пребывающим на территории города Таганрога;

представляет согласованное заместителем Главы Администрации - управляющим делами на утверждение Мэру г. Таганрога Положение об общем отделе, его структуру и штатную численность;

вносит предложения Мэру г. Таганрога по кандидатурам на должности работников отдела, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, согласованных с заместителем Главы Администрации - управляющим делами;

выполняет поручения Мэра г. Таганрога и заместителя Главы Администрации - управляющего делами в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.3. В случае отсутствия начальника общего отдела его обязанности выполняет уполномоченный распоряжением Администрации г. Таганрога работник отдела.

5.4. С начальником отдела Мэром г. Таганрога заключается трудовой договор на срок, не превышающий срока его полномочий.

5.5. Функциональные обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией, согласованной с заместителем Главы Администрации - управляющим делами, и утверждаются Мэром г. Таганрога.

5.6. Должностные инструкции работников отдела утверждаются заместителем Главы Администрации – управляющим делами по представлению начальника отдела.

6. Ответственность начальника и работников общего отдела

6.1. Начальник общего отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на общий отдел, с учетом прав, предоставленных ему действующим законодательством и настоящим Положением.

6.2. Работники общего отдела несут ответственность за выполнение служебных обязанностей в пределах своих должностных инструкций.

Заместитель Главы Администрации -
управляющий делами

А.Б. Забежайло