

**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 39 Устава муниципального образования «Город Таганрог», Решением Городской Думы от 09.03.2022 № 248 «Об утверждении структуры Администрации города Таганрога» и с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Администрации города Таганрога от 05.02.2013 № 22 «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации города Таганрога».

2.2. Распоряжение Администрации города Таганрога от 25.11.2015 № 381 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Таганрога от 05.02.2013 № 22».

2.3. Распоряжение Администрации города Таганрога от 03.10.2016 № 295 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 05.02.2013 № 22».

2.4. Распоряжение Администрации города Таганрога от 26.06.2018 № 113 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 05.02.2013 № 22».

2.5. Распоряжение Администрации города Таганрога от 24.03.2020 № 39 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 05.02.2013 № 22».

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

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

Глава Администрации  
города Таганрога

М.В. Солоницин

## **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. Структура и штатная численность отдела утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

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

1.4. 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.

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

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

1.7. 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 Администрации города Таганрога, первому заместителю главы Администрации города Таганрога, заместителям главы Администрации города Таганрога.

2.6. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации города Таганрога, их архивное хранение, организация работы архива Администрации города Таганрога, экспертной комиссии Администрации города Таганрога.

### **3. Функции отдела**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

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

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

3.3. Обеспечивает своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования».

3.4. Обеспечивает прием и первоначальную обработку документов, поступивших в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») в адрес главы Администрации города Таганрога, а также регистрацию входящей корреспонденции на бумажных носителях в адрес главы Администрации города Таганрога, первого заместителя главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога и исходящей корреспонденции на бумажных носителях за подписью вышеуказанных должностных лиц.

3.5. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за сроками рассмотрения корреспонденции, поступившей в адрес главы Администрации города Таганрога, первого заместителя главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога.

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

3.7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка подготовки, оформления, согласования и подписания правовых актов Администрации

города Таганрога.

3.8. Осуществляет проверку проектов муниципальных правовых актов 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.

3.9. Осуществляет регистрацию и рассылку подписанных правовых актов Администрации города Таганрога первому заместителю главы 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.

3.10. Осуществляет регистрацию договоров и соглашений, заключенных с участием 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».

3.11. Осуществляет выдачу заверенных копий правовых актов Администрации города Таганрога.

3.12. Осуществляет учёт и выдачу работникам Администрации города Таганрога официальных бланков писем, постановлений и распоряжений Администрации города Таганрога.

3.13. Обеспечивает направление документов в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

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

3.15. Проводит анализ количества и характера обращений граждан, поступивших в Администрацию города Таганрога, готовит информационно-статистические справки о количестве и характере обращений.

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

3.17. Осуществляет контроль за выполнением поручений по рассмотрению обращений, данных главой Администрации города Таганрога в ходе личного приема граждан.

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

3.19. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за сроками рассмотрения обращений депутатов Городской Думы города Таганрога, поступившими в адрес главы Администрации города Таганрога.

3.20. Обеспечивает комплектование, сохранность, учет и использование документов архивного фонда Администрации города Таганрога.

3.21. 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.

3.22. 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.

3.23. Формирует сводную номенклатуру дел и классификатор структурных подразделений Администрации города Таганрога.

3.24. Организует работу экспертной комиссии Администрации города Таганрога.

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

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

3.27. Разрабатывает проекты правовых актов Администрации города Таганрога по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.28. Рассматривает обращения граждан, организаций, органов власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.29. Обеспечивает официальное опубликование муниципальных правовых актов Администрации города Таганрога и иной официальной информации, подлежащей официальному опубликованию в соответствии с законодательством, в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов постановлением Администрации города Таганрога.

3.30. Обеспечивает предоставление копий муниципальных правовых актов Администрации города Таганрога в ООО «ИА «Дон-Консультант Запад», ООО «АПИ «Гарант» в рамках договоров об информационном взаимодействии.

3.31. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

#### **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.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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. Всю полноту ответственности 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 Администрации города Таганрога.

6.2. В период временного отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет заместитель начальника отдела.

6.3. 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 Администрацией города Таганрога;

рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова