

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.05.2012

№ 102

Об утверждении Положения об общем отделе Администрации города Таганрога

В соответствии со статьей 39 Устава муниципального образования «Город Таганрог» и в целях приведения муниципального правового акта в соответствии с действующим законодательством:

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

2. Признать 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 распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога - управляющего делами Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

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 города Таганрога – управляющему делами.

1.2. Положение об общем отделе утверждается распоряжением Администрации города 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 муниципального образования «Город Таганрог», муниципальными правовыми актами города Таганрога и настоящим Положением.

1.4. Распорядок работы общего отдела определяется Регламентом работы Администрации города 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 города Таганрога.

2.2. Обеспечение организации делопроизводства в Администрации города Таганрога в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» утвержденным Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст; Регламентом работы Администрации города 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 города Таганрога, их архивное хранение, организация работы экспертной комиссии (ЭК) Администрации города 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 города Таганрога Единой системы делопроизводства.

3.2. Работа с документами:

регистрация и учет постановлений и распоряжений Администрации города Таганрога, Мэра города 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 города Таганрога, Мэра города Таганрога координация подписания их Мэром города Таганрога, согласования с заместителями Главы Администрации по направлениям, руководителями структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога, иными органами, должностными лицами, организациями;

обеспечение прохождения в Администрации города 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 города Таганрога и по его результатам - подготовка аналитических справок и статистических отчетов;

учет и выдача работникам Администрации города Таганрога официальных бланков писем, постановлений и распоряжений Администрации города Таганрога и Мэра города Таганрога ;

оформление, подшивка и хранение в течение установленного срока постановлений и распоряжений Администрации города Таганрога и Мэра города Таганрога. Подготовка и сдача в Таганрогский филиал государственное казенное учреждение Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (далее по тексту ТФ ГКУ РО «ГАРО») документации Администрации города Таганрога в установленном порядке;

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

контроль за соблюдением правил ведения делопроизводства в структурных подразделениях и органах Администрации города 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 города Таганрога;

анализ и подготовка информации по поступающей корреспонденции;

3.4. Распечатка и копирование (тиражирование):

постановлений и распоряжений Администрации города 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 города Таганрога (реестр регистрации постановлений и распоряжений Администрации города Таганрога).

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

3.7. Работа с архивом:

организация формирования сводной номенклатуры дел и классификатора подразделений Администрации города Таганрога;

хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов;

организация подготовки к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, обеспечение их сохранности и выдача справок по хранящимся в архиве Администрации города Таганрога;

организация работы по оформлению и передаче документов постоянного срока на хранение в ТФ ГКУ РО «ГАРО», списания документов временного срока хранения;

осуществление контроля за соблюдением правил единой системы делопроизводства и ведения архивов в структурных подразделениях и органах Администрации города Таганрога, курируемых организаций посредством проведения проверок и оказания им организационно-методической помощи.

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 города 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 города Таганрога обязательного исполнения Регламента работы Администрации города 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 города 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 города Таганрога Ростовской области», штамп с наименованием «Время прохождения документа», штамп регистрации документов, поступивших из Правительства Ростовской области, договоров и соглашений с наименованием «Администрация города Таганрога» и бланк письма общего отдела Администрации города Таганрога.

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

5. Руководство общего отдела

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

5.2. Начальник общего отдела:

организует работу отдела и обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций;

разрабатывает и вносит Мэру города Таганрога проекты постановлений и распоряжений Администрации города 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 города Таганрога и ее должностных лиц;

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

представляет согласованное заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами на утверждение Мэру города Таганрога Положение об общем отделе;

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

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

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

5.4. С начальником отдела Мэром города 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 города Таганрога - управляющим делами, и утверждаются Мэром города Таганрога.

5.6. Должностные инструкции работников отдела утверждаются заместителем Главы Администрации города Таганрога – 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
города Таганрога – управляющий делами**

А.Б. Забейло