

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.02.2013

№ 22

г. Таганрог

Об утверждении Положения об
общем отделе Администрации
города Таганрога

В соответствии со статьями 31, 39 Устава муниципального образования «Город Таганрог» и в связи с кадровыми изменениями:

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

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Таганрога от 12.05.2012 № 102 «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации города Таганрога».

3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Агеева М.В.) 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

Верно
Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

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. Порядок работы общего отдела определяется Регламентом работы Администрации города Таганрога, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.5. Отдел имеет круглую печать, штампы и бланк письма.

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

1.7. 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 Р 6.30-2003 «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, в том числе:

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 правовыми актами:

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

проверка правильности оформления проектов муниципальных правовых актов, вычитка проектов муниципальных правовых актов с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, требований инструкции по оформлению муниципальных правовых актов, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера, координация подписания их Мэром города Таганрога, согласования с заместителями Главы Администрации города Таганрога по направлениям, руководителями структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, 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;

организация рассылки копий муниципальных правовых актов Администрации города Таганрога, в том числе в контролирующие органы (УФАС по Ростовской области, Прокуратура г. Таганрога, Городская Дума города Таганрога);

организация справочно-информационной работы по 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 государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской

области» (далее - ТФ ГКУ РО «ГАРО») документации Администрации города Таганрога в установленном порядке.

3.3. Работа с прочими документами:

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

регистрация командировочных удостоверений;

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

ведение делопроизводства и документооборота в электронной системе «Дело»;

прием и отправка корреспонденции через ФГУП «Почта России»;

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

анализ и подготовка информации по поступающей корреспонденции;

контроль за соблюдением правил ведения делопроизводства в структурных подразделениях и органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица посредством проведения проверок и оказания им методической помощи.

3.4. Распечатка и копирование (тиражирование):

муниципальных правовых актов Администрации города Таганрога;

документов для служебного пользования, издаваемых общим отделом.

3.5. Ведение базы данных архива муниципальных правовых актов Администрации города Таганрога (реестр регистрации постановлений и распоряжений Администрации города Таганрога).

3.6. Подготовка деловых писем, отчетов, в том числе ежеквартальных и годовых отчетов общего отдела, ежемесячной и еженедельной информации по контролю за входящей корреспонденцией.

3.7. Работа с архивом:

организация и осуществление 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 делам, хранящимся в архиве Администрации города Таганрога;

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

осуществление контроля за соблюдением правил единой системы делопроизводства и ведения архивов в структурных подразделениях и органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица, а также оказание им организационно-методической помощи.

4. Полномочия общего отдела

4.1. Общий отдел для выполнения своих функций имеет право:

осуществлять проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях и органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица;

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.

5. Руководство общим отделом

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 и Мэра города Таганрога, а также иные предложения в пределах своей компетенции;

вправе издавать приказы в пределах своей компетенции;

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, согласованные 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. Забежайло