

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.11.2015

№ 381

г. Таганрог

О внесении изменения в распоряжение Администрации города Таганрога от 05.02.2013 № 22

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Таганрог»:

1. Внести в приложение к распоряжению Администрации города Таганрога от 05.02.2013 № 22 «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации города Таганрога» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Таганрога Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

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. Положение об отделе утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

1.3. Руководство деятельностью отдела осуществляет управляющий делами Администрации города Таганрога.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, 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», муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога, настоящим Положением.

1.5. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляются в установленном Администрацией города Таганрога порядке.

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

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

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

2.2. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современной компьютерной техники и программного обеспечения.

2.3. Организация своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных Мэру города Таганрога, заместителям главы Администрации

города Таганрога, управляющему делами Администрации города Таганрога, в том числе обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (далее - обращение).

2.4. 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.

3. Функции отдела

В соответствии с 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 Регламента работы Администрации города Таганрога и иных муниципальных правовых актов, регламентирующих подготовку и прохождение документов.

3.3. Обеспечивает единый порядок документирования, учета и прохождения документов, поступающих в Администрацию города Таганрога, и исходящей корреспонденции с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - система «Дело»).

3.4. Обеспечивает прием, первоначальную обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях, а также документов, поступивших из Правительства Ростовской области, с применением системы «Дело».

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

3.6. Осуществляет прием обращений граждан, поступивших в адрес Мэра города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога, их регистрацию и централизованный учет с использованием системы «Дело».

3.7. Направляет на рассмотрение обращения граждан в соответствии с распределением обязанностей между Мэром города Таганрога, заместителями главы Администрации города Таганрога, управляющим делами Администрации города Таганрога.

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

3.9. Представляет в контрольно-организационный отдел Администрации города Таганрога информацию о фактах нарушений установленного федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами порядка и сроков рассмотрения обращений в Администрации города Таганрога для принятия мер.

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

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

3.12. Оказывает методическую и консультативную помощь структурным подразделениям и органам Администрации города Таганрога с правами юридического лица в организации делопроизводства и по вопросам работы с обращениями граждан.

3.13. Осуществляет контроль за соблюдением порядка подготовки, оформления, согласования и подписания правовых актов Администрации города Таганрога.

3.14. 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.

3.15. Осуществляет регистрацию и рассылку подписанных правовых актов Администрации города Таганрога структурным подразделениям и органам Администрации города Таганрога с правами юридического лица, а также контролирующим органам (УФАС по Ростовской области, прокуратура города Таганрога) в соответствии с листами рассылки по системе «Дело» (участникам электронного документооборота) и на бумажных носителях.

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

3.17. Обеспечивает направление копий нормативных правовых актов Администрации города Таганрога и информации об их опубликовании в Правительство Ростовской области.

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

3.19. Оформляет и передает документы постоянного срока хранения на хранение в Таганрогский филиал Государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (далее - ТФ ГКУ РО «ГАРО»), осуществляет списание документов временного срока хранения.

3.20. 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.

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

3.22. Участвует в разработке проектов правовых актов Администрации города Таганрога по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

3.24. Осуществляет регистрацию договоров и соглашений, 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».

3.25. Осуществляет прием и отправку корреспонденции через ФГУП «Почта России».

3.26. Обеспечивает оформление подписки на периодические печатные издания для Администрации города Таганрога.

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

3.28. Осуществляет иные функции в соответствии с возложенными на отдел задачами.

4. Права отдела

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

разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов Администрации города Таганрога по вопросам делопроизводства и иным вопросам, входящим в компетенцию отдела;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица;

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

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;

информировать о фактах нарушения порядка и сроков, установленных федеральным и областным законодательством, рассмотрения обращений в структурных подразделениях и органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица;

вносить управляющему делами Администрации города Таганрога предложения по улучшению организации делопроизводства и совершенствованию работы с обращениями граждан.

5. Руководство отделом

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Мэром города Таганрога.

5.2. Начальник отдела:

организует работу отдела и обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций;

планирует деятельность отдела;

представляет управляющему делами Администрации города Таганрога 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;

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

выполняет поручения Мэра города Таганрога и управляющего делами Администрации города Таганрога, а также другие функции в пределах своих полномочий.

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

5.4. Функциональные обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией, согласованной с управляющим делами Администрации города Таганрога и утвержденной Мэром города Таганрога.

5.5. Должностные инструкции работников отдела утверждаются управляющим делами Администрации города Таганрога по представлению начальника отдела.

6. Ответственность работников отдела

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

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

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло