

**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» 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 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

Проект вносит
начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забейайло

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

М.В. Агеева

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров

А.Г. Перекрестов

И.о. начальника юридического отдела

Ю.Ж. Шатская

Исполнитель
Самарская Г.В.
312-780

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.

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, 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 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 по специальным формам с помощью программных средств, 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 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 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.

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.

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

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 города Таганрога и 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