

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Красногвардейского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 11 января года № 3

Положение  
об отделе по общим вопросам и делопроизводству  
администрации Красногвардейского муниципального округа  
Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Отдел по общим вопросам и делопроизводству администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края является структурным подразделением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – отдел, администрация округа), не являющимся юридическим лицом.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, решениями Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется и подотчетен заместителю главы администрации, управляющему делами администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – заместитель главы администрации, управляющий делами администрации муниципального округа).

1.4. Отдел имеет необходимые для осуществления своих функций печати и штампы, описание и образцы которых утверждаются заместителем главы администрации, управляющим делами администрации муниципального округа.

II. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

1) документационное обеспечение деятельности администрации округа по реализации установленных полномочий;

2) координация работы со служебной корреспонденцией, поступающей в адрес администрации округа;

3) совершенствование организации работы со служебной корреспонденцией и документационного обеспечения отдела в администрации округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края;

4) осуществление контроля за выполнением правовых актов Губернатора и Правительства Ставропольского края, администрации округа, решений Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа, поручений Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава муниципального округа) и служебной корреспонденции;

5) осуществление работы по регистрации, оформлению, учету и хранению в течение установленного срока исполнительно–распорядительных документов администрации округа, передаче их на хранение в архив в соответствии с действующими правилами;

6) протокольное обеспечение подготовки совещаний, встреч и других мероприятий, проводимых Главой муниципального округа;

7) организация материально - технического обеспечения деятельности аппарата администрации округа.

На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов администрации округа, подготавливает иные проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) проводит анализ и готовит предложения по вопросам совершенствования делопроизводства в администрации округа заместителю главы администрации, управляющему делами администрации округа;

3) подготавливает информационные и аналитические материалы для Главы муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) рассматривает по поручению Главы муниципального округа, заместителя главы администрации, управляющего делами администрации муниципального округа предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) организует работу по сбору, подготовке и систематизации информации о юбилейных, знаменательных и памятных датах Красногвардейского района;

б) организует материально-техническое обеспечение деятельности администрации округа, в том числе:

обеспечение мебелью, инвентарем, предметами интерьера, канцелярскими принадлежностями;

7) ежемесячно составляет график дежурства работников администрации округа в выходные и нерабочие праздничные дни;

8) осуществляет:

ведение протокола поручений Главы муниципального округа на еженедельных совещаниях, обеспечивает его оформление, а также своевременное направление исполнителям;

контроль за своевременным исполнением поручений Главы муниципального округа;

прием, регистрацию, учет и направление исполнителям поступающей в администрацию округа служебной корреспонденции в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденной распоряжением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 11 января 2020 г. № 2-р (далее - Инструкция по делопроизводству);

прием проектов писем Главы муниципального округа, проверку их соответствия установленным нормам и правилам, проводит лингвистическую экспертизу, редактирование, оформление, регистрацию и отправку исходящих писем адресатам в соответствии с установленными требованиями;

предоставление справочной информации (в пределах компетенции отдела) по вопросам, связанным с прохождением в администрации округа входящей служебной корреспонденции;

проведение анализа (ежеквартального и др.) документооборота в администрации округа;

проведение предварительной и заключительной экспертизы проектов муниципальных правовых актов администрации округа (далее - правовые акты) на их соответствие правилам русского языка и правилам оформления документов;

оформление и выпуск правовых актов и документов;

изготовление электронных копий и копий на бумажном носителе правовых актов и документов и их направление в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству;

разработку проекта примерной номенклатуры дел структурного подразделения администрации округа и составление сводной номенклатуры дел аппарата администрации округа, ее утверждение в установленном порядке;

отбор, учет, создание и хранение фонда подлинников правовых актов;

организацию работы экспертной архивной комиссии администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

организацию и проведение экспертизы ценности документов

администрации округа;

в установленном порядке передачу документов администрации округа на постоянное хранение в архивный отдел администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

организацию уничтожения дел с документами администрации округа (в том числе дел с документами, содержащими обработанные персональные данные), не подлежащими дальнейшему хранению в администрации округа;

разработку инструкций и рекомендаций по вопросам делопроизводства в администрации округа;

контроль за соблюдением в администрации округа требований правовых актов и методических рекомендаций, регламентирующих вопросы организации делопроизводства;

организацию семинаров и совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

организацию профессиональной учебы по вопросам делопроизводства для работников администрации округа;

оказание методической помощи отраслевым и территориальным органам администрации округа в вопросах делопроизводства, организации контроля за исполнением поручений, правовых актов, служебной документации;

организацию работы по подготовке персональных поздравлений жителей района от имени Главы муниципального округа с государственными праздниками и юбилейными датами;

обеспечивает ведение перечня мероприятий с участием Главы муниципального округа

организацию работы по подготовке и актуализации списков телефонов организаций и учреждений Красногвардейского района, работников администрации округа.

Осуществляет иные функции в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

### III. Права отдела

3.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации округа, а также учреждений, организаций и должностных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) пользоваться в установленном порядке базами данных администрации и ее структурных подразделений;

3) осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях администрации округа;

4) организовывать и проводить проверки соблюдения установленного

порядка работы с документами, предусмотренного Инструкцией по делопроизводству, в структурных подразделениях администрации и информировать об итогах таких проверок Главу муниципального округа и его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей);

5) возвращать исполнителям проекты правовых актов и документы, составленные с нарушением установленных требований;

6) вносить предложения Главе муниципального округа о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения структурными подразделениями администрации округа установленного порядка работы с документами, предусмотренного Инструкцией по делопроизводству;

3.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата администрации округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации округа, аппаратом Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края, правоохранительными органами.

#### IV. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет руководитель отдела, который назначается и освобождается от должности Главой муниципального округа. Объем выполняемых работ специалистами отдела определяется их должностными инструкциями.

Руководитель отдела находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации, управляющего делами администрации муниципального округа.

4.2. Руководитель отдела:

1) организует работу отдела и руководит работой отдела на основе единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

2) представляет в установленном порядке предложения о структуре и штатной численности отдела, о назначении на должности и освобождении от должностей работников отдела, о применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

3) распределяет обязанности между работниками отдела;

4) обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных регламентными документами;

5) представляет отдел в отношениях со структурными подразделениями аппарата администрации округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального округа, аппаратом Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, органами исполнительной

власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

6) отчитывается о своей работе перед главой Красногвардейского муниципального округа;

7) подготавливает предложения, подписывает и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью отдела;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

На период временного отсутствия руководителя отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела по общим вопросам и делопроизводству администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.