

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к распоряжению администрации
Веденского муниципального района
от « 15 » 12 2024 г. № 839

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-общем отделе
администрации Веденского муниципального района
Чеченской Республики

1. Общие положения

- 1.1. Организационно-общий отдел администрации Веденского муниципального района Чеченской Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Веденского муниципального района, осуществляющим организацию, единой системы документирования и подчиняется главе администрации района, управделами.
- 1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Чеченской Республики, законами Российской Федерации и Чеченской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чеченской Республики, решениями Совета депутатов Веденского муниципального района, Уставом района и настоящим Положением.
- 1.3. Общий отдел имеет штампы, бланки установленного образца, необходимые для осуществления его деятельности.

2. Основные задачи

Основными задачами оргобщего отдела являются:

- 2.1. Установление единого порядка делопроизводства в администрации района в соответствии с ГОСТом Р 7.97-2016 г «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация «Требования к оформлению документов», а также в соответствии с Постановлением Правительства ЧР от 10.12.2018 г.

№258 «О мерах по обеспечению действия единых правил в делопроизводстве на территории ЧР.

2.2. Организация и совершенствование единого делопроизводства в администрации Веденского муниципального района соответствии с ГОСТами.

2.3. Руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению.

2.4. Координация работы и контроль за работой с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом № 59 ФЗ от 02.05.2006г. и закона Чеченской республики № 12-рз от 05.07.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан».

2.5. Осуществление контроля за исполнением нормативных актов Президента и Правительства Российской Федерации, и главы Чеченской Республики, поручений вышестоящих организаций, постановлений, распоряжений и поручений главы администрации Веденского муниципального района.

3. Функции организационно-общего отдела

Общий отдел администрации Веденского муниципального района в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение организации делопроизводства и документооборота структурных подразделений в соответствии с Инструкцией, положением об администрации района.

3.2. Определение порядка прохождения и обработки документов, сокращающего объем документооборота.

3.3. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, контроль за сроками исполнения документов.

3.4. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами и подготовки документов к передаче в архив администрации района в соответствии с действующими нормами.

3.5. Организация рассмотрения поступившей Главе администрации корреспонденции, направление корреспонденции согласно поручениям, соответствующим должностным лицам, для рассмотрения и подготовки ответов.

✓ 3.6. Регистрация писем предприятий, организаций, учреждений и должностных лиц, а также обращений граждан, адресованных Главе администрации, направление их соответствующим должностным лицам согласно поручениям.

✓ 3.7. Совершенствование форм и методов работы с документами.

✓ 3.8. Организация делопроизводства в администрации района, централизованный учет входящей и исходящей корреспонденции.

3.9. Подготовка проектов постановлений и распоряжений по вопросам деятельности отдела.

✓ 3.10. Осуществление централизованного учета письменных обращений граждан и контроль за своевременным их рассмотрением, а также подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины в части исполнения Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ и 12 РЗ ЧР от 07.07.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.11. Направление информации об опубликовании графика приема граждан руководством администрации района и о работе с обращениями граждан в районную газету.

3.12. Составление ежемесячных, квартальных планов и отчетов отдела.

3.13. Составление годового и квартальных планов Администрации района.

3.14. Разработка сводной номенклатуры дел администрации района на календарный год, совместно с архивным работником, оформление документов общего отдела в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.15. Организация почтово-телеграфной, электронной и другой связи администрации района с адресатами и доставки корреспонденции структурным подразделениям администрации района.

3.16. Оказание методической и консультативной помощи администрациям сельских поселений Веденского муниципального района в совершенствовании работы по ведению общего делопроизводства.

3.17. Консультация муниципальных служащих по вопросам делопроизводства.

3.18. Организация приема граждан и должностных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции общего отдела.

3.19. Обработка и регистрация муниципальных правовых актов администрации.

3.20. Рассылка заверенных в установленном порядке копий муниципальных правовых актов администрации района. Несет ответственность за точное соответствие копий подлиннику документа.

3.21. Своевременная подготовка и предоставление в Департамент по взаимодействию с ОМС Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики копий постановлений и распоряжений, для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики и прокуратуру района.

3.22. Организация приема, регистрации нормативных правовых актов и поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства

Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

3.23. Осуществление иных полномочий, необходимых для выполнения стоящих перед общим отделом задач в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

4. Права организационно-общего отдела

Отделу для осуществления возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Веденского муниципального района, органов государственной власти Чеченской Республики и других организаций и учреждений необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

5. Руководство и организация работы

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность по конкурсу и освобождаемый от должности главой администрации Веденского муниципального района.

5.2. Другие работники отдела назначаются на должность по конкурсу и освобождаются от должности главой администрации Веденского муниципального района.

5.3. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела;
- организует, координирует и планирует работу отдела по выполнению основных задач и функций структурного подразделения;
- разрабатывает Положение об отделе и должностные инструкции работников отдела с учетом противодействия коррупционным рискам и повышения ответственности за коррупционные нарушения;
- организует взаимодействие с Советом депутатов, структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления, общественными организациями и другими республиканскими структурами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- обеспечивает исполнение поступающей в отдел корреспонденции и документов, контролирует сроки их рассмотрения;
- вносит предложения по оптимизации (изменению) структуры и штата, кадровому обеспечению отдела, перемещению работников, их поощрению и наложению взысканий;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции;
- несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

- дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

- участвует в работе совещаний и семинаров, проводимых главой администрации, заместителями главы администрации района.

5.4. Общая организация работы отдела регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка администрации района, Положением об администрации района.

5.5. Работа сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителя.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- достоверность и полноту сведений, отчетных и других данных и материалов, подготавливаемых в отделе и своевременность их представления в соответствующие инстанции;
- нарушение действующего антикоррупционного законодательства;
- рациональную расстановку и эффективное использование работников, повышение их деловой квалификации;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, соответствующих поручений, норм Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства, регулирующего прохождение муниципальной службы, Правил внутреннего трудового распорядка.