



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2022

№ 345

**Об утверждении Положения об
общем отделе администрации
муниципального образования
Гусь-Хрустальный район (му-
ниципальный район)**

В соответствии с решением Совета народных депутатов от 24.02.2022 №126 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов района от 12.05.2011 № 14 (ред. от 28.12.2021) «О структуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)», на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе
администрации муниципального образования
Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)

1. Общие положения

1.1. Общий отдел администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) является структурным подразделением администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) (далее – администрация района, общий отдел) и функционально подчиняется заместителю главы администрации района, управделами.

1.2. В своей деятельности общий отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми и иными актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом Гусь-Хрустального района, а также настоящим Положением.

1.3. При осуществлении деятельности общий отдел взаимодействует с органами и структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления муниципальных образований (поселений) района, организациями и учреждениями и иными органами по вопросам делопроизводства, документооборота, работы с обращениями.

2. Задачи и функции общего отдела

Основными задачами общего отдела являются:

- обеспечение организации делопроизводства и электронного документооборота в администрации района;
- оказание консультативной помощи администрациям муниципальных образований (поселений) района по организации делопроизводства и работы с обращениями и сообщениями граждан;
- обеспечение соблюдения порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и сообщений граждан установленного федеральными законами, указами Президента РФ, методическими рекомендациями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Владимирской области и администрации района;
- организации приема граждан по личным вопросам.

2.2. Общий отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- организует делопроизводство и электронный документооборот в администрации района, разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональному функционированию делопроизводства, осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в органах и структурных подразделениях администрации района, администрациях муниципальных образований (поселений) района;

- готовит проекты правовых актов в сфере деятельности;

- в соответствии с установленными правилами и инструкцией по делопроизводству принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию администрации района, отправляет исходящую корреспонденцию, в том числе с использованием программ электронного документооборота;

- составляет номенклатуру дел администрации района и представляет её на утверждение в установленном порядке;

- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- оформляет, ведет учет и хранит законченные делопроизводством дела, подготавливает и сдает их в архив или на уничтожение в соответствии с действующими правилами;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения, поступивших в администрацию района документов, запросов, писем и рекомендаций с ограниченными сроками исполнения;

- осуществляет контроль за соблюдением правил ведения делопроизводства в органах и структурных подразделениях администрации района;

- доводит до сведения заинтересованных предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц и граждан постановления и распоряжения администрации района;

- осуществляет упреждающий контроль;

- принимает и регистрирует поступившие в администрацию района предложения, заявления и жалобы граждан, ведет учет и передает их на рассмотрение должностным лицам администрации района, организует прием граждан по личным вопросам в администрации района;

- осуществляет контроль за своевременным рассмотрением предложений, заявлений и жалоб граждан, обобщает и анализирует результаты работы в органах и структурных подразделениях администрации района;

- осуществляет проверки ведения делопроизводства, состояние дел по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан в органах местного самоуправления муниципальных образований (поселений) района, разрабатывает и вносит предложения по результатам проверок курирующему заместителю главы администрации района;

- обеспечивает наполняемость официального сайта администрации района, касающуюся работы общего отдела;

- отслеживает поступление обращений граждан на официальный сайт администрации района через онлайн-приемную и соблюдение сроков опубликования ответов на странице сайта <http://online.gusr.ru/index.php>;

- отслеживает поступление сообщений граждан через «Портал государ-

ственных услуг», программу «Инцидент-менеджмент», на «Прямую линию Президента РФ», через портал ССТУ.РФ;

- обеспечивает своевременное размещение ответов на сообщения граждан, поступивших через «Портал государственных услуг», программу «Инцидент-менеджмент», на «Прямую линию Президента РФ», через портал ССТУ.РФ;

- обеспечивает участие органов местного самоуправления Гусь-Хрустального района в ежегодном общероссийском дне приема граждан;

- проводит мероприятия по подготовки участия граждан в личном приеме Губернатора Владимирской области, руководителей администрации области;

- участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих работу администрации района.

3. Обеспечение деятельности общего отдела

3.1. Общий отдел для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать у руководителей органов и структурных подразделений администрации района, Совета народных депутатов района, органов местного самоуправления муниципальных образований (поселений) района, предприятий, учреждений и организаций документы и информацию, необходимые для осуществления функций, возложенных на общий отдел;

- командировать сотрудников общего отдела в органы государственной власти и местного самоуправления;

- пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных, имеющимися в администрации района;

- выпускать информационно-справочные материалы по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела.

3.2. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение сотрудников общего отдела осуществляется за счёт средств бюджета муниципального района.

4. Руководство общим отделом

4.1. Руководство общим отделом осуществляет заведующий общим отделом, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района.

4.2. Заведующий общим отделом:

- непосредственно подчиняется заместителю главы администрации района, управделами;

- планирует и организует работу общего отдела;

- вносит предложения заместителю главы администрации района, управделами о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников общего отдела, об оплате их труда, поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия;

- распределяет обязанности между сотрудниками общего отдела и разрабатывает должностные инструкции;

- подписывает служебные документы в пределах компетенции общего отдела;
- обеспечивает создание необходимых организационно-технических условий труда сотрудников общего отдела, способствует повышению их профессиональной квалификации;
- несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на общий отдел.