



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИ-

ПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2011 № 1137

г.Чудово

**Об утверждении Положения
об общем отделе Администрации
Чудовского муниципального
района**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе Администрации Чудовского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 02.06.2008 № 550 «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации Чудовского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в специальном выпуске районной газеты «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет.

**Глава
муниципального района С.М.Анищенко**

дк-6
№ 1138-п

Утверждено

постановлением Администрации
муниципального района
от 17.08.2011 № 1137

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе
Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Общий отдел Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Чудовского муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, организации делопроизводства в Администрации Чудовского муниципального района.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, Указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом Чудовского муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации и другими организациями области и муниципального района.

1.4. Отдел находится в подчинении управляющего Делами Администрации Чудовского муниципального района.

1.5. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием для заверения подписи в трудовых книжках, отметок в командировочных удостоверениях, муниципальных правовых актов, распорядительных и других служебных документов.

1.6. Отдел хранит гербовую печать Администрации Чудовского муниципального района и несет ответственность за правильность удостоверения документов печатью.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

1) повышение эффективности муниципальной службы в Чудовском муниципальном районе и кадровой работы в Администрации Чудовского муниципального района;

2) организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению деятельности Администрации Чудовского муниципального района.

2.2. Основными задачами отдела являются:

в сфере муниципальной службы и кадровой работы:

1) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, связанных с поступлением на муниципальную службу (службу, работу), ее прохождением, заключением трудового договора, увольнением с муниципальной службы (службы, работы) и оформление соответствующих распоряжений и иных документов;

2) организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих;

3) формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

4) консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

5) организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих;

6) анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих и их квалификации;

7) методическая помощь Администрациям города и сельских поселений Чудовского муниципального района по вопросам прохождения муниципальной службы и кадровой работы;

в сфере документационного обеспечения деятельности Администрации Чудовского муниципального района:

1) формирование и проведение единой политики в области документационного обеспечения Администрации Чудовского муниципального района;

2) подготовка и оформление документов в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района;

3) осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;

4) обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации Чудовского муниципального района, их архивное хранение, а также организация работы экспертной комиссии по экспертизе документов;

5) оптимизация системы документооборота;

6) внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

7) организация работы приемной Главы Чудовского муниципального района;

8) обучение сотрудников Администрации Чудовского муниципального района правилам документирования и работы с документами (правилам делопроизводства).

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере муниципальной службы и кадровой работы:

1) Подготовка нормативных правовых актов по реализации действующего законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции – в пределах своей компетенции;

2) Оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих, служащих, работников в соответствии с трудовым законодательством (для муниципальных служащих – законодательством о муниципальной службе), положениями, инструкциями, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района;

подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должность, заключением, изменением или прекращением трудового договора с руководителями МУ «Служба заказчика», МБУ «МФЦ». Подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями данных учреждений;

3) Организация и обеспечение проведения конкурсов: на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Чудовского муниципального района, по включению муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, по включению кандидатов в резерв управленческих кадров Администрации Чудовского муниципального района;

4) Организация и обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов;

5) Организация проведения аттестации муниципальных служащих, их методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

6) Организация в установленном порядке проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

7) Организация в установленном порядке проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе;

8) Организация в установленном порядке проверки сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению кор-

рупционных правонарушений, указанных муниципальным служащим в уведомлении представителя нанимателя (работодателя);

9) Организация работы комиссии по назначению пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, подготовка всех необходимых документов для заседания указанной комиссии;

10) Приглашение представителей научных и образовательных учреждений, других организаций, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой, в качестве независимых экспертов для участия в работе комиссий, состав которых предусматривает их включение;

11) Организация планомерной работы по созданию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, формирование списка кадрового резерва;

12) Ведение реестра муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района;

13) Формирование штатного расписания и контроль за своевременным внесением изменений в него;

14) Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Администрации Чудовского муниципального района;

15) Подготовка материалов по привлечению муниципальных служащих, служащих, работников к дисциплинарной ответственности;

16) Составление графика отпусков, учет использования муниципальными служащими, служащими, работниками отпусков; оформление ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденным графиком;

17) Выдача справок и иных документов о трудовой деятельности муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Чудовского муниципального района;

18) Прием, заполнение, ведение, хранение и выдача трудовых книжек муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Чудовского муниципального района, руководителей учреждений, указанных во втором абзаце подпункта 2 настоящего пункта;

19) Ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Чудовского муниципального района;

20) Оформление, выдача и учет служебных удостоверений по установленным формам, а также их уничтожение по истечении срока действия;

21) Ведение табеля учета рабочего времени;

22) Регистрация листков нетрудоспособности и подсчет страхового стажа для оформления листков нетрудоспособности;

23) Подготовка выписок из трудовых книжек для установления стажа муниципальной службы, службы, работы;

24) Подготовка необходимых документов для назначения трудовых пенсий муниципальным служащим, служащим, работникам и предоставление их в Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Чудовском районе;

25) Оформление и учет командировок;

26) Подготовка отчетной документации по качественному и количественному составу кадров Администрации Чудовского муниципального района в органы государственной власти области и организации согласно действующему законодательству;

27) Организация бронирования и ведения воинского учета работников Администрации Чудовского муниципального района, пребывающих в запасе;

28) Оформление на муниципальную службу (службу, работу) граждан, подлежащих допуску к государственной тайне по соответствующей форме;

29) Предоставление информации для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

30) Организация обеспечения безопасности персональных данных работников Администрации Чудовского муниципального района при их обработке в информационных системах персональных данных в рамках общего отдела;

31) Проведение анализа и подготовка предложений управляющему Дедами Администрации Чудовского муниципального района, Главе Чудовского муниципального района по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры аппарата Администрации Чудовского муниципального района, структурных подразделений и их штатной численности;

32) Контроль за соблюдением муниципальными служащими, служащими, работниками правил Служебного распорядка Администрации Чудовского муниципального района;

33) Рассмотрение в установленном порядке обращений структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района, физических и юридических лиц, должностных лиц, общественных объединений, а также органов государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

34) Оказание методической и практической помощи Администрациям города Чудово и сельских поселений Чудовского муниципального района по вопросам муниципальной службы, кадровой работы;

35) Подготовка заключений, аналитических и информационных материалов по кадровым вопросам и муниципальной службе;

36) Решение иных вопросов кадровой службы, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.2. В сфере документационного обеспечения деятельности Администрации Чудовского муниципального района:

1) Формирование и совершенствование делопроизводства в Администрации Чудовского муниципального района;

2) Документационное обеспечение деятельности Администрации Чудовского муниципального района;

3) Разработка номенклатуры дел Администрации Чудовского муниципального района;

4) Разработка и внедрение в практическую деятельность Инструкции по делопроизводству и иных нормативно-методических документов в области документационного обеспечения;

5) Соблюдение установленных Инструкцией по делопроизводству Администрации Чудовского муниципального района и ГОСТ Р.6-30.2003 Правил оформления документов и порядка документооборота;

6) Осуществление редактирования и корректировки проектов муниципальных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, проектов писем Администрации Чудовского муниципального района;

7) Осуществление взаимодействия:

с прокуратурой Чудовского района по ежемесячному представлению муниципальных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района;

с редакцией районной газеты «Родина» по опубликованию нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района;

8) Участие в постановке задач, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных систем документооборота;

9) Упорядочение состава документов, оптимизация документопотока и документооборота в целом;

10) Своевременная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), ведение справочной информации по ней;

11) Оформление, регистрация, выпуск, хранение подлинников постановлений и распоряжений Администрации Чудовского муниципального района, обеспечение их рассылки;

12) Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

13) Экспертиза ценности документов и подготовка документов Администрации Чудовского муниципального района к сдаче в архивный отдел Администрации Чудовского муниципального района.

4. Права отдела:

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к деятельности отдела;

4.2. Запрашивать от всех структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.3. Участвовать в согласовании и подготовке муниципальных правовых актов (проектов постановлений, распоряжений Администрации Чудовского муниципального района) в пределах задач и функций отдела;

4.4. Участвовать в работе комиссий согласно распоряжениям, постановлениям Администрации Чудовского муниципального района;

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими муниципальными правовыми актами требований;

4.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;

4.7. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.8. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.9. Вносить в установленном порядке предложения управляющему Делами Администрации муниципального района о совершенствовании работы отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Чудовского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется управляющему Делами Администрации Чудовского муниципального района, координирующему работу данного отдела.

5.3. Заведующий отделом:

руководит деятельностью отдела;

визирует проекты постановлений и распоряжений Администрации Чудовского муниципального района и другие правовые документы, подготовленные работниками отдела;

представляет Главе Чудовского муниципального района кандидатуры для назначения на должность работников отдела, вносит предложения об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;

несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

5.4. В период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности в части вопросов деятельности отдела исполняет лицо, назначаемое Главой Чудовского муниципального района по представлению управляющего Делами Администрации Чудовского муниципального района, координирующего деятельность отдела;

5.5. Заведующий отделом обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности отдела:

квалифицированное применение требований действующего законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, которыми отдел руководствуется в своей деятельности;

численность муниципальных служащих, занятых в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района (человек на 10 тыс. человек населения);

своевременная подготовка проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции отдела;

выполнение показателей, предусмотренных муниципальными целевыми программами, в рамках компетенции отдела;

проведение мероприятий, направленных на обучение муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Чудовского муниципального района в рамках требований действующего законодательства;

выполнение поручений (резолюций) руководства в установленный срок; количество (наличие или отсутствие) фактов утраты и потери документов;

соблюдение требований, установленных нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения;

отсутствие нареканий на деятельность общего отдела со стороны руководства Администрации Чудовского муниципального района;

отсутствие жалоб на работу и организацию взаимодействия общего отдела с другими подразделениями Администрации Чудовского муниципального района со стороны работников Администрации Чудовского муниципального района;

отсутствие замечаний на деятельность общего отдела со стороны контролирующих органов;

5.6. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации Чудовского муниципального района;

5.7. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

5.8. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального района;

5.9. Ликвидация и реорганизация отдела проводятся в установленном законодательством порядке.
