



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.12.2015

№ 307

Об утверждении Положения о
общем отделе администрации
Советского района города
Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района города Челябинска, решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 25.11.2015 № 16/4 «Об утверждении структуры администрации Советского района»:

1. Утвердить Положение о общем отделе администрации Советского района города Челябинска (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Советского района города Челябинска от 02.03.2015 № 12 «Об утверждении Положения о общем отделе администрации Советского района города Челябинска».
3. Организационному отделу администрации Советского района (Каляженков И.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Советского района Маклакова И.А.

Глава Советского района



М.В. Буренков

Приложение

к распоряжению администрации района
от 31.12.2015 № 307

Положение об общем отделе администрации Советского района города Челябинска

I. Общие положения

1. Общий отдел администрации Советского района города Челябинска (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Советского района в городе Челябинске (далее - администрация района).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим Законодательством Российской Федерации, законами и подзаконными актами Челябинской области и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления Советского района, Уставом Советского района города Челябинска, Регламентом администрации района, настоящим Положением.

4. В своей работе подчиняется заместителю Главы Советского района, курирующего общие вопросы (далее – заместитель Главы района).

5. Отдел возглавляет начальник общего отдела (далее – начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой Советского района (далее – Глава района) по представлению заместителя Главы района.

6. Специалисты отдела находятся в непосредственном подчинении начальника отдела.

7. Отдел имеет круглую печать общего отдела, малую гербовую печать, штамп администрации района (для регистрации входящей корреспонденции, для заверения копий документов, с указанием адреса). Печати хранятся в сейфе.

8. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в зависимости от изменения задач и функций отдела.

II. Основные задачи

9. Основными задачами отдела являются:

- 1) организация делопроизводства в администрации района;
- 2) работа с документами по кадровым вопросам;
- 3) обеспечение защиты информации в здании администрации района, проведение профилактики персональных компьютеров и серверов;
- 4) комплектование (формирование), учет и использование архивных документов администрации района.

III. Функции

10. Организация делопроизводства в администрации района:

- 1) осуществляет регистрацию, учет входящей и исходящей корреспонденции, устных и письменных обращений граждан, документов вышестоящих органов власти, правовых актов администрации района;

- 2) осуществляет работу с письменными и устными обращениями граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) осуществляет контроль по срокам исполнения обращений граждан, юридических лиц, служебных писем, документов и поручений, требующих исполнения и ответа;
- 4) составляет аналитическую записку о работе с обращениями граждан ;
- 5) осуществляет контроль исполнения сроков документов из вышестоящих органов власти, правовых актов администрации района, требующих исполнения и ответа;
- 6) осуществляет отправку исходящей корреспонденции услугами почтовой связи;
- 7) осуществляет контроль исполнения правил ведения делопроизводства в отделах администрации района;
- 8) составляет номенклатуру дел администрации района и представляет ее на утверждение в установленном порядке Главе района;
- 9) осуществляет формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- 10) осуществляет учет и хранение в течение установленного срока сформированных дел и документации администрации района;
- 11) осуществляет работу по подготовке кадровых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе;
- 12) обеспечивает бесперебойное функционирование персональных компьютеров и оргтехники в здании администрации района;
- 13) обеспечивает безопасность информации персональных компьютеров, находящихся в локальной сети и их защиту от проникновения компьютерных вирусов;
- 14) обеспечивает обновление и переустановку программного обеспечения персональных компьютеров.

IV. Права

11. Отдел имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района необходимую информацию и статистическую отчетность в пределах компетенции отдела;
- 2) осуществлять по поручению Главы района, заместителя Главы района проверки в структурных подразделениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3) анализировать исполнение трудовой дисциплины в структурных подразделениях администрации района;
- 4) организовывать и проводить семинары, по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

V. Ответственность

12. Начальник отдела несет персональную ответственность перед Главой района и заместителем Главы района за неисполнение подразделением своих функций, за состояние трудовой дисциплины в отделе.

13. Контроль за деятельностью отдела в части организации работы с документами, обращениями граждан в администрации района, соблюдения требований предъявляемых к делопроизводству в администрации района и использования материально-технической базы отдела осуществляет заместитель Главы района.

VI. Взаимоотношения

14. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации района в пределах, определенных разделами 2 и 3 настоящего Положения.

Начальник общего отдела



Н.А. Балбекова