УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Кошевой

« 10 » января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем отделе управления делами**

**администрации муниципального образования**

**«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об общем отделе администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - администрация) разработано в соответствии с Федеральным законам от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Калининградской области от 17.06.2016 г. № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

1.2. Общий отдел администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - отдел) является структурным подразделением управления делами администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Калининградской области, законами Калининградской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ калининградской области», решениями окружного Совета депутатов муниципального образования, Регламентом администрации и Инструкцией по делопроизводству в администрации, постановлениями главы муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации, должностными инструкциями;

- другими нормативными правовыми актами, прямо или косвенно регламентирующими обязанности отдела и должностных лиц отдела.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает глава администрации, исходя из условий и особенностей деятельности администрации по предложению начальника управления делами.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела.

2.3. Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей главой администрации.

2.4. Начальник отдела и специалисты отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации.

**3. Задачи**

3.1. Организация делопроизводства в администрации.

3.2. Обеспечение строгого соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений, предложений, заявлений, граждан, организация приема граждан по личным вопросам.

3.3. Своевременная регистрация подписанных главой постановлений и распоряжений администрации, обеспечение правильности их оформления.

3.4. Выдача копий постановлений и распоряжений администрации по запросам по согласованию с главой администрации.

3.5. Подготовка реестров постановлений ежемесячно для отправки в Регистр Правительства Калининградской области и в прокуратуру округа.

3.6. Обеспечение правильности оформления дел и описи этих документов для хранения и своевременной передачи в архив.

3.7. Обеспечение организации делопроизводства по приему граждан по личным вопросам главой администрации.

3.8. Обеспечение координационной деятельности администрации и ее структурных подразделений при подготовке и проведении мероприятий, в том числе с участием главы администрации.

3.9. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

3.10. Обеспечение строгого соблюдения законодательства и установленного порядка рассмотрения поступающей в администрацию корреспонденции.

3.11.  Организация работы с системами электронного документооборота.

3.12.  Обеспечение организации и проведение приема граждан главой администрации.

3.13. Организационное обеспечение выборов в органы государственнойвласти Российской Федерации, органы местного самоуправления,референдумов.

3.14. Административно-хозяйственная деятельность и материально-техническое обеспечение администрации.

3.15. Разработка и подготовка предложений по структуре управления и штатному расписанию администрации.

3.16. Изучение и обобщение опыта работы с кадрами, внесение предложений главе по работе с кадрами. Организация системы учета кадров, анализа текучести кадров.

3.17. Формирование, подбор, расстановка, учет и анализ кадрового состава.

3.18. Организация системы учета кадров в администрации.

3.19. Организация и проведение всех видов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров администрации и структурных подразделений администрации.

3.20. Организация работы по проведению аттестации муниципальных служащих и присвоению классных чинов муниципальным служащим администрации и структурных подразделений.

3.21. Проведение эффективной кадровой политики в администрации.

3.22. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников администрации.

3.23. Организация строгого соблюдения установленного порядка прохождения распорядительной документации по личному составу в администрации.

3.24. Организация методической помощи структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**4. Функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах предоставленных полномочий выполняет следующие функции:

4.1. Организует делопроизводство в администрации и осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях администрации.

4.2. Осуществляет контроль за соблюдением правил ведения делопроизводства в структурных подразделениях администрации.

4.3. Контролирует соблюдение требований Регламента администрации в пределах своих полномочий, Инструкции по делопроизводству в администрации при подготовке проектов муниципальных правовых актов.

4.4. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения администрации документов текущего делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации.

4.5. Контролирует ведение учета и исполнения поступивших в администрацию из Правительства Калининградской области предложений, заявлений и жалоб граждан и их своевременное рассмотрение.

4.6. Контролирует ведение учета и исполнения всей поступающей корреспонденции в администрацию округа от юридических и физических лиц.

4.7. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением предложений, заявлений и жалоб граждан, обобщение и анализ состояния этой работы в структурных подразделениях администрации.

4.8. Готовит справки о соблюдении сроков исполнения документов.

4.9. Организует работу по приему главой администрации граждан по личным вопросам.

4.10. Готовит проект номенклатуры дел администрации и представляет его на утверждение главе администрации. Осуществляет контроль за формированием дел текущего делопроизводства в структурных подразделениях администрации в строгом соответствии с утвержденной номенклатурой дел с учетом сроков их хранения.

4.11. Ведет регистрацию гербовых и простых печатей, штампов администрации и её структурных подразделений и их оттисков.

4.12. Осуществляет контроль за правильным использованием служебных помещений, мебели, телефонной связи, оргтехники и других материальных ценностей, находящихся в служебных кабинетах администрации.

4.13. Осуществляет подготовку поздравлений с международными, государственными и профессиональными праздниками.

4.14.  Осуществляет ежемесячно подготовку графика дежурств сотрудников администрации в выходные и праздничные дни.

4.15. Осуществляет работу по подготовке и корректировке списков присяжных заседателей для судов.

4.16. Готовит проекты Регламента администрации, Регламента рассмотрения обращений граждан и Инструкции по делопроизводству в администрации.

4.17. Разрабатывает и представляет на утверждение главе администрации штатное расписание и изменения в штатное расписание в соответствии с утвержденной структурой администрации.

4.18. Осуществляет кадровое делопроизводство в администрации с учетом требований рациональной организации труда и управления, осуществляет методическую помощь по ведению кадрового делопроизводства в структурных подразделениях администрации.

4.19. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству готовит, регистрирует и передает по назначению распорядительную документацию по личному составу.

4.20.  Ведет учет личного состава администрации, руководителей муниципальных учреждений (муниципальных унитарных предприятий).

4.21. Осуществляет ведение (в том числе и электронных), хранение и учет трудовых книжек, вкладышей к ним работников администрации, руководителей муниципальных учреждений (муниципальных унитарных предприятий).

4.22. Формирует и ведёт личные дела муниципальных служащих администрации.

4.23.  Ведет Реестр муниципальных служащих муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», вносит в него изменения и дополнения.

4.24. Оформляет и выдает служебные удостоверения сотрудникам администрации и руководителям муниципальных учреждений (муниципальных унитарных предприятий).

4.25. Осуществляет работу по организации аттестации муниципальных служащих администрации, структурных подразделений.

4.26. Составляет график отпусков и ведет учет использования отпусков работниками администрации.

4.27. Организует работу Комиссии по установлению стажа муниципальной службы для установления надбавки и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

4.28. Контролирует состояние трудовой дисциплины и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка в администрации.

4.29. Осуществляет работу по формированию, подготовке и использованию муниципального резерва управленческих кадров, ведет информационную базу муниципального резерва управленческих кадров.

4.30. Осуществляет организацию и ведение воинского учета и бронирования граждан пребывающих в запасе в администрации.

4.31. Осуществляет организационные вопросы по наградной политике.

**5. Права**

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений и должностных лиц администрации, а также муниципальных учреждений и предприятий в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений администрации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с главой администрации.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями и учреждениями.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в администрации.

5.7. На материально-техническое, документальное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение для осуществления деятельности отдела.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, Положениями и Инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- за соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов нормативных правовых актов в части, касающейся деятельности отдела.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник общего отдела Н.В. Амелина

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник управления делами Н.В. Бачарина

Председатель правового комитета Д.В. Манукин

**С Положением ознакомлены:**

Заместитель начальника общего отдела И.В. Плескач

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный специалист общего отдела Т.Н. Абдурахимова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный специалист общего отдела О.Г. Афонина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.