РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в ред. пост. от 13.09.2018 №365, от 25. 01.2019 № 25)

31.12.2013 с.Новобирилюссы №552

Об утверждении Положения
об общем отделе администрации
Бирилюсского района

На основании Решения Бирилюсского районного Совета депутатов от 08.10.2015 №2-6 «Об утверждении структуры администрации района», руководствуясь Уставом Бирилюсского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации района согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации района В.П. Лукша

Приложение
к постановлению
администрации района
от 31.12.2013 №552

Положение об общем отделе

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (в дальнейшем – отдел) является отделом администрации района.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами, постановлениями, приказами, распоряжениями, правилами, инструкциями, положениями, принимаемыми на уровне Российской Федерации, Красноярского края, постановлениями и распоряжениями главы Бирилюсского района, настоящим Положением.

1.3. Отдел образован согласно структуре администрации района, утверждённой решением Бирилюсского районного Совета депутатов.

1.4. Отдел создаётся и ликвидируется постановлением администрации района.

2. Задачи отдела

2.1. В области кадровой политики, муниципальной службы и организационной работы.

2.1.1. Обеспечение выполнения законов Российской Федерации и Красноярского края, относящихся к регулированию муниципальной службы администрации района её структурными подразделениями. Разработка единой нормативно – правовой базы для работы с муниципальными служащими администрации района.

2.1.2. Совершенствование процессов управления.

2.1.3. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

2.1.4. Учет личного состава работников.

2.1.5. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.1.6. Организация проведения аттестации работников.

2.1.7. Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров.

2.1.8. Ведение кадрового делопроизводства.

2.1.9. Осуществление воинского учета.

2.1.10. Организационное обеспечение деятельности администрации района. Взаимодействие с органами и структурными подразделениями, органами местного самоуправления района по планированию работы, подготовке и проведению совещаний, заседаний.

2.1.11. Взаимодействие с федеральными и региональными органами управления, органами местного самоуправления района в области муниципальной службы и организационной работы.

2.2. В области документационного и информационного обеспечения

2.2.1 Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций района.

2.2.2. Обеспечение чёткой организации работы с документацией и обеспечение контроля за исполнением структурными подразделениями администрации района поручений и правовых актов администрации района, служебных документов.

2.2.3. Организация работы с обращениями граждан.

2.2.4. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2.5. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с нормативно - правовыми актами, правовыми актами администрации района.

2.2.6. Методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях администрации района, районного Совета депутатов.

2.2.7. Взаимодействие со средствами массовой информации.

2.3. В области информатизации.

2.3.1. Осуществление информационно-технической поддержки процесса муниципального управления.

2.3.2. Создание информационно-технических условий для оказания администрацией района качественных информационных услуг населению и юридическим лицам.

2.3.3. Обеспечение информационной безопасности при эксплуатации автоматизированных информационных систем (далее - АИС) администрации района, актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий по защите конфиденциальной информации.

2.3.4. Работа с кадрами администрации района с целью повышения уровня владения вычислительной техникой и программными средствами, выполнения принятых мер по обеспечению защиты информации.

2.3.5. Проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В области проведения кадровой политики и муниципальной службы.

3.1.1. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов распоряжений по личному составу, заполнение личных карточек работников.

3.1.2. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений, ведение подсчета трудового стажа.

3.1.3. Формирование и ведение личных дел работников аппарата администрации района, руководителей структурных подразделений, с внесением в них изменений, связанные с трудовой деятельностью.

3.1.4. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.1.5. Составление графиков отпусков, оформление распоряжений о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.1.6. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов распоряжений и служебных удостоверений).

3.1.7. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим.

3.1.8. Оформление пакета документов и подготовка проекта муниципального правового акта об установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в Бирилюсском районе.

3.1.9. Работа с листками нетрудоспособности.

3.1.10. Заполнение табелей учета рабочего времени.

3.1.11. Подготовка и выдача справок, выписок, копий документов о трудовой деятельности работника.

3.1.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

3.1.13. Оформление наградных документов на работников аппарата администрации района для представления к награждению государственными наградами.

3.1.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.15. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.16. Ведение работы по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в администрации района.

3.1.17. Оказание организационной, правовой, методической, информационной, консультационной помощи главам сельских поселений, структурным подразделениям администрации района, работникам по вопросам трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства, в том числе и ответов на запросы, жалобы, обращения.

3.1.18. Участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.1.19. Планирование и участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных аттестационных, конкурсных комиссий на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.1.20. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

3.1.21. Участие в организации работы с кадровым резервом и его эффективном использовании.

3.1.22. Осуществление сбора и обработки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также осуществление контроля за своевременностью их предоставления и размещение сведений на сайт органа местного самоуправления.

3.2. В области организационной работы.

3.2.1. Организация подготовки Регламента администрации района и контроль его выполнения в пределах компетенции отдела.

3.2.2. Координация деятельности структурных подразделений администрации района по перспективному и текущему планированию работы администрации района. Контроль выполнения планов работы.

3.2.3. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации района по подготовке и проведению совещаний с участием главы района и общерайонных мероприятий.

3.2.4. Разработка и согласование структуры администрации района, подготовка проектов правовых актов по реорганизации органов администрации района.

3.2.5. Организация работы по награждению государственными наградами, Почётными грамотами и благодарностями главы района.

3.2.6. Организация работы по подготовке документов, материалов и предложений по присвоению звания «Почетный гражданин Бирилюсского района».

3.2.7. Организация сходов (собраний) граждан с участием главы района, руководителей структурных подразделений администрации района.

3.2.8. Обеспечение своевременного оповещения приглашенных лиц на мероприятия, проводимые главой района, его заместителями;

3.2.9. Организационное обеспечение подготовки и проведение выборов, голосований и референдумов;

3.2.10. Организация работы по корректировке численности избирателей, зарегистрированных на территории муниципального образования Бирилюсский район.

3.2.11. Предоставление данных о численности избирателей в территориальную избирательную комиссию.

3.2.12. Взаимодействие с органами, осуществляющими регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства, регистрацию фактов смерти граждан Российской Федерации на территории муниципального образования Бирилюсский район.

3.2.13. Образование, утверждение и корректировка избирательных участков и округов на территории муниципального образования Бирилюсский район.

3.2.14. Информирование населения через средства массовой информации об образованных на территории муниципального образования Бирилюсский район избирательных участках, местах для агитации и т.д.

3.2.15. Организация подготовительных работ по проведению Всероссийской переписи населения совместно с отделом государственной статистики в Бирилюсском районе, органами администрации района, поселениями района.

3.2.16. Осуществление организационной и методической работы по вопросам символики Бирилюсского района.

3.2.17. Составление списков кандидатов (общих и запасных) в присяжные заседатели Бирилюсского района, окружных военных судов, внесение изменений в данные списки.

3.2.18. Организация взаимодействия с Советами депутатов сельских поселений Бирилюсского района.

3.3. В области документационного и информационного обеспечения.

3.3.1. Внедрение требований Единой государственной системы документационного обеспечения управления, ГОСТа Р-7.0.97-2016 в администрации района.

3.3.2. Разработка инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел администрации района.

3.3.3. Контроль за оформлением проектов нормативно - правовых актов, правовых актов, представляемых на подпись главе района.

3.3.4. Организационно - техническая подготовка правовых актов администрации района к принятию главой района.

3.3.5. Регистрация правовых актов администрации района, главы района.

3.3.6. Составление Регистра муниципальных нормативных правовых актов администрации района и представление их в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края.

3.3.7. Подготовка и выдача копий нормативно - правовых актов, правовых актов администрации района по заявлениям физических и юридических лиц.

3.3.8. Оформление и передача нормативно – правовых актов, правовых актов на хранение в МКУ «Архив Бирилюсского района».

3.3.9. Осуществление методического руководства и контроля за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях администрации района.

3.3.10. Обеспечение своевременной регистрации и рассмотрения входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.

3.3.11. Ведение протоколов заседаний аппаратных совещаний при главе района, контроль за выполнением принятых на заседаниях, совещаниях решений.

3.3.12. Оформление и рассылка служебной корреспонденции.

3.3.13. Осуществление приёма, регистрации, хранения, учёта и доставки по подразделениям поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции.

3.3.14. Организация систематического контроля за исполнением документов в установленные сроки.

3.3.15. Оформление подписки администрации района на издания периодической печати.

3.3.16. Организация централизованного учёта письменных и устных обращений граждан в администрацию района, направление их должностным лицам для качественного и своевременного рассмотрения выявленных проблем.

3.3.17. Своевременное извещение граждан о результатах рассмотрения их предложений, заявлений и жалоб.

3.3.18. Изучение и анализ вопросов, которые ставят граждане в письменных и устных обращениях, подготовка оперативной и итоговой информации о количестве и характере обращений граждан, предложений по устранению порождающих их причин.

3.3.19. Организация личного приёма граждан должностными лицами администрации района.

3.4. В области информатизации.

3.4.1. Осуществление мероприятий по планированию, разработке и эксплуатации информационной инфраструктуры.

3.4.2. Реализация мероприятий в области защиты информации, обеспечение функционирования системы обработки и защиты информации в подразделениях администрации района.

3.4.3. Обеспечение бесперебойного функционирования комплекса средств автоматизации (далее - КСА) администрации района, в том числе:

- осуществление технического обслуживания КСА администрации района в соответствии с эксплуатационной документацией;

- устранение, по мере возможности, аварийных ситуаций в работе КСА администрации района или обеспечение их устранения, принятие мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций;

- обеспечение поддержки телекоммуникационной связи посредством локальной сети, модемного и другого соединения, с учетом технических возможностей;

- взаимодействует с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности КСА Администрации в гарантийный и послегарантийный периоды;

3.4.4. Произведение установки, сопровождения, обеспечение актуализации общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности администрации района, в том числе:

- администрирование работы сети;

- обеспечение функционирования информационных систем администрации района;

- обеспечение предоставления и контроля доступа к сети Интернет, ее безопасного и эффективного использования;

- обеспечение функционирования локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости в случае отсутствия сопровождения третьими лицами.

3.4.5. Обеспечение ведения электронных информационных ресурсов, необходимых для реализации полномочий администрации района, и предоставление информационных ресурсов пользователям в соответствии с утвержденным списком доступа.

3.4.6. Консультация, обучение пользователей информационных систем администрации района по вопросам работы с КСА администрации района.

3.4.7. Проработка и внедрение новых форм и методов работы на основе использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм организации труда.

3.4.8. Обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения Интернет-сайта администрации района.

3.4.9. Определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним.

4. Структура отдела

4.1. Для выполнения возложенных на отдел задач, в его составе выделяются:

- заместитель главы района по общим и общественно-политическим вопросам – начальник общего отдела;

- главный специалист общего отдела;

- специалист 1 категории по кадрам;

- секретарь руководителя;

- системный администратор.

5. Полномочия отдела

5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

5.1.1. По поручениям главы района, а также самостоятельно планировать и проводить в пределах своей компетенции проверки исполнения правовых актов в структурных подразделениях администрации района.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления и иных организаций необходимые материалы, информацию и документы, при необходимости требовать их доработки, прилагать к проекту письменные замечания и предложения, требовать у исполнителей устранения замечаний.

5.1.3. Осуществлять контроль и проводить проверку деятельности структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Сотрудники отдела при осуществлении своих функций наделяются правом:

5.2.1. Беспрепятственно входить на территорию проверяемых муниципальных объектов при предъявлении служебного удостоверения.

5.2.2. Знакомиться со всей необходимой для проведения проверки документацией.

5.2.3. Получать от должностных лиц, других работников структурных подразделений администрации района, а также граждан устные и письменные объяснения.

5.2.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.3. Отдел наделяется правом:

5.3.1. Готовить материалы главе района с целью постановки вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

5.3.2. При необходимости готовить материалы для передачи в правоохранительные органы с целью дальнейшей проверки и принятия решения.

6. Ответственность

6.1. Специалисты отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей, задач и функций.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей специалисты отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ и Красноярского края о муниципальной службе.

6.3. Заместитель главы района по общим и общественно-политическим вопросам – начальник общего отдела несет персональную ответственность за организацию работы отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. Организация работы отдела

7.1. Деятельностью отдела руководит заместитель главы района по общим и общественно-политическим вопросам – начальник общего отдела.

7.2. Заместитель главы района по общим и общественно-политическим вопросам – начальник общего отдела:

7.2.1. Осуществляет исполнительно – распорядительные функции в отделе на принципах единоначалия в пределах прав и обязанностей, стоящих перед отделом, и несёт ответственность за соблюдением работниками отдела трудовой дисциплины, объективности и сроков рассмотрения обращений граждан и поручений главы района.

7.2.2. Представляет к поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности работников отдела в установленном порядке.

7.2.3. В установленном порядке вносит предложения о назначении и освобождении от должности специалистов отдела.

7.2.4. Согласовывает должностные инструкции.

Заместитель главы района
по общим и общественно-политическим
вопросам – начальник общего отдела Ю.Г. Веселина