УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Новоалександровского городского округа

Ставропольского края

от 29 декабря 2017г. №445

**Положение**

об общем отделе администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**1.Общие положения**

1.1. Общий отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее Отдел) является структурным подразделением аппарата администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация городского округа) не обладающим правами юридического лица, осуществляющим деятельность по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации городского округа.

 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края и другими муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет соответствующую печать с оттиском «Общий отдел».

 1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации городского округа со статусом юридического лица, общественными организациями, предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

**2.Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

2.1.Организационно - аналитическое обеспечение деятельности администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.2.Методическое руководство работой, связанной с постановкой делопроизводства, разработкой форм документации администрации городского округа.

2.3.Обеспечение своевременного прохождения распорядительных документов администрации Новоалександровского городского округа.

2.4.Обеспечение технического контроля за соблюдением сроков исполнения распорядительных актов администрации городского округа, предоставлением отчетов и информаций в установленные сроки на имя Губернатора и в Правительство Ставропольского края.

**3.Функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Подготавливает информационные и аналитические материалы для Главы Новоалександровского городского округа, заместителя главы администрации городского округа, курирующего деятельность Отдела, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2.Принимает участие в подготовке совещаний, заседаний и семинаров, проводимых Главой Новоалександровского городского округа.

3.3.Оказывает содействие избирательным комиссиям Новоалександровского района в реализации их полномочий по подготовке и проведению выборов органов государственной власти Российской Федерации и Ставропольского края, местного самоуправления и референдумов.

3.4.Обеспечивает контроль за соблюдением в администрации городского округа Регламента работы администрации городского округа, Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа.

3.5.Осуществляет общий контроль за сроками выполнения поручений Главы Новоалександровского городского округа и распорядительных документов администрации городского округа, своевременным предоставлением информаций, отчетов.

3.6.Организует работу со служебными документами в администрации городского округа.

3.7.Обеспечивает техническое исполнение машинописных работ.

3.8.Осуществляет контроль за сроками рассмотрения письменных и устных обращений граждан.

 3.9.Организует работу по координации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления при осуществлении регистрации (учета) избирателей, участников референдума и установлении численности зарегистрированных избирателей, участников референдума на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

 3.10.Обеспечивает направление в управление по региональной политике аппарата Правительства Ставропольского края в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи муниципальные нормативные правовые акты, для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края.

3.11.Организует работу приемной Главы Новоалександровского городского округа, телефона доверия Главы Новоалександровского городского округа и прием граждан Главой Новоалександровского городского округа.

 3.12.Осуществляет контроль за исправным состоянием копировально – множительных машин, компьютеров и оргтехнических средств.

3.13.Осуществляет информационный обмен электронными сообщениями (электронными документами), регистрацию в установленном порядке обращений, служебной корреспонденции в системе электронного документооборота ДЕЛО (СЭДД «ДЕЛО»).

3.14.Организует работу по внедрению системы электронного документооборота ДЕЛО (СЭДД «ДЕЛО») в отделах администрации городского округа.

3.15.Обеспечивает оформление, учет и хранение в течение установленного срока исполнительно - распорядительных документов Главы администрации Новоалександровского городского округа и администрации городского округа, а также другой документации и передачу их на государственное хранение в архив, в соответствии с действующими правилами.

3.16.Подготавливает сводную номенклатуру дел администрации городского округа, осуществляет контроль за формированием дел в соответствии с утвержденной номенклатурой в отделах администрации городского округа.

3.17.Ведет учет правовых актов администрации городского округа, подлежащих официальному опубликованию (обнародованию), обеспечивает передачу правовых актов администрации Новоалександровского городского округа для опубликования в газете "Новоалександровский вестник".

3.18.Организует дежурство работников администрации городского округа в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в выходные и праздничные дни.

 3.19. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

**4. Права Отдела**

 Отдел имеет право:

 4.1. Запрашивать от государственных органов и органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций и должностных лиц необходимую информацию для осуществления своих задач и функций.

 4.2. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и вносить их в установленном порядке по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

 4.3. Принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам деятельности Отдела.

4.4. Возвращать исполнителям проекты документов и материалов, поступившие с нарушением установленного порядка.

4.5. Пользоваться в установленном порядке банками данных администрации городского округа, техническими средствами, находящимися в распоряжении администрации городского округа.

4.6. Вносить Главе Новоалександровского городского округа предложения по совершенствованию своей деятельности.

4.7. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений администрации городского округа, работников для подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.8. Осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения в отделах администрации городского округа установленного порядка работы с документами.

 4.9. Обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством.

**5. Ответственность**

5.1. Отдел несет коллективную ответственность за:

-соблюдение требований Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации и Ставропольского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края и других муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;

-своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

**6. Руководство Отделом**

**Взаимоотношения с другими подразделениями**

 6.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Новоалександровского городского округа в установленном порядке.

 Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

 Начальник Отдела подчиняется Главе Новоалександровского городского округа и заместителю главы администрации, курирующего направление работы Отдела.

 6.2. Отдел работает под непосредственным руководством заместителя главы администрации, курирующего направление работы Отдела.

 6.3. Начальник Отдела:

 а) вносит в установленном порядке на рассмотрение предложения о структуре и штатной численности Отдела, переподготовки и повышении квалификации работников Отдела, направлении их в служебные командировки, применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

 б) вносит в установленном порядке на рассмотрение предложения по вопросам приема, увольнения работников Отдела;

в) вносит Главе Новоалександровского городского округа на рассмотрение проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

 г) осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела, разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

д) обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

 е) подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции;

 ж) организует взаимодействие Отдела со структурными подразделениями администрации городского округа по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

 з) самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа;

 и) принимает необходимые меры по осуществлению контроля за исполнением работниками Отдела распорядительных документов вышестоящих органов государственной власти, постановлений, распоряжений администрации городского округа, распоряжений и поручений Главы Новоалександровского городского округа;

 к) в случае обнаружения нарушений действующего законодательства в работе администрации городского округа и ее структурных подразделений, обязан доложить об этом Главе Новоалександровского городского округа и (или) заместителю главы администрации, курирующего направление работы Отдела (работники Отдела, обнаружившие нарушения законности обязаны доложить об этом начальнику Отдела);

 л) при необходимости организовывает управление работой Отдела в оперативном режиме, предполагающем сокращение привычных сроков выполнения задач;

 м) осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами Отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами администрации городского округа;

 6.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

 6.5. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации городского округа по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

**7. Заключительные положения**

 7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами администрации городского округа и представляются заместителем главы администрации, курирующего направление работы Отдела, на рассмотрение Главе Новоалександровского городского округа.

 7.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 5 лет.

**Заместитель главы администрации**

**Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края Н.Г.Дубинин**

\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_