

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13 февраля 2015 года № 40-П

Об утверждении положения
об Общем отделе Администрации
Колосовского муниципального района
Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Решением Совета Колосовского муниципального района Омской области от 29.12.2014 года N 422 "Об утверждении структуры Администрации Колосовского муниципального района Омской области", руководствуясь Уставом Колосовского муниципального района Омской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Общем отделе Администрации Колосовского муниципального района Омской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 13 февраля 2015 года.

Глава муниципального района



С.В. Чубаров

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем отделе Администрации Колосовского
муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Общий отдел Администрации Колосовского муниципального района Омской области (далее - отдел), является структурным подразделением Администрации Колосовского муниципального района Омской области.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Омской области, Уставом Колосовского муниципального района Омской области, законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Омской области и Колосовского муниципального района Омской области, а также настоящим Положением.

1.3. Контроль за работой отдела, координацию взаимодействия его с другими структурными подразделениями Администрации Колосовского муниципального района Омской области (далее - Администрации) осуществляет начальник отдела.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организационное обеспечение деятельности Администрации, обеспечение функционирования в Администрации единой системы делопроизводства, проведение контрольной, аналитической, информационной и кадровой работы.

2.2. Обеспечение эффективности управления путем систематической проверки хода выполнения документов органов государственной власти Российской Федерации и Омской области, органов местного самоуправления Колосовского муниципального района Омской области, протокольных поручений Главы Колосовского муниципального района Омской области и его заместителей.

2.3. Организация учета, оформления и хранения постановлений, распоряжений Администрации, входящей и исходящей корреспонденции, передача их на хранение в архив.

2.4. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в Администрацию и приему граждан Главой Колосовского муниципального района Омской области и его заместителями.

2.5. Осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях Администрации и должностными лицами.

2.6. Оказание структурным подразделениям Администрации методической и консультативной помощи по организационным, кадровым вопросам, по вопросам организации делопроизводства, рассмотрения обращений и приема граждан.

3. Функции отдела

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

По организационным и общим вопросам:

3.1. Разрабатывает проекты перспективных и текущих планов работы Администрации на основе предложений структурных подразделений Администрации.

3.2. Обеспечивает организационную подготовку мероприятий с участием или по поручению Главы администрации, массовых мероприятий, посвященных знаменательным датам и событиям.

3.3. Обеспечивает организационную подготовку заседаний Администрации.

3.4. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Администрации по организационным, кадровым вопросам.

3.5. Обеспечивает контроль за выполнением структурными подразделениями Администрации правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Омской области, органов местного самоуправления Колосовского муниципального района Омской области, постановлений и распоряжений Администрации.

3.6. Организует работу по подготовке Положений о структурных подразделениях Администрации и должностных инструкций муниципальных служащих и их сотрудников, осуществляет контроль по правильному оформлению и своевременному внесению изменений.

3.7. Организует учебу муниципальных служащих и сотрудников Администрации и структурных подразделений.

3.8. Рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам, касающимся деятельности отдела.

3.9. Оказывает методическую и консультативную помощь администрациям сельских поселений Колосовского муниципального района Омской области по организационным и общим вопросам.

3.10. Разрабатывает сводную номенклатуру дел Администрации.

3.11. Осуществляет контроль за соблюдением требований при составлении проектов постановлений, распоряжений Администрации и других документов.

3.12. Осуществляет прием, регистрацию, учет, направление на исполнение поступающей документации и контроль за сроками их исполнения.

3.13. Осуществляет отправку исходящей корреспонденции.

3.14. Осуществляет оформление и выпуск постановлений и распоряжений Администрации.

3.15. Обеспечивает работу по размножению, учету и доведению до сведения заинтересованных предприятий, организаций, учреждений и должностных лиц правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления муниципального района.

3.16. Направляет в прокуратуру, постановления администрации в соответствии с действующим законодательством.

По кадровым вопросам:

3.17. Обеспечивает разработку и реализацию кадровой политики и стратегии Администрации.

3.18. Формирует кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Администрации, организует работу с ним и обеспечивает его эффективное использование.

3.19. Организует работу по формированию кандидатур для включения в резерв управленческих кадров и осуществляет ведение базы данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров.

3.20. Осуществляет: получение, обработку, хранение, передачу, использование в установленном порядке персональных данных, а также ведение и хранение личных дел работников Администрации;

ведение и хранение трудовых книжек работников Администрации;

проверку достоверности и полноты сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу в Администрацию;

проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации, соблюдения ими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

формирование и ведение реестра муниципальных служащих Администрации; подготовку документов для награждения наградами Российской Федерации и Омской области работников Администрации и граждан муниципального района;

организацию проверки сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, указанных муниципальным служащим в уведомлении представителя нанимателя (работодателя).

- 3.21. Организует и обеспечивает проведение квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих Администрации.
- 3.22. Организует деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации.
- 3.23. Организует работу по повышению квалификации муниципальных служащих Администрации.
- 3.24. Подготавливает в соответствии с трудовым законодательством проекты распоряжений о приеме, переводе, увольнении работников администрации.
- 3.25. Обеспечивает соблюдение норм трудового права в работе с кадровым составом Администрации.
- 3.26. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы от руководителей структурных подразделений Администрации, должностных лиц.
- 4.2. Требовать своевременного исполнения поручений Главы Администрации, относящихся к компетенции отдела.
- 4.3. Возвращать исполнителю проекты документов, составленных с нарушением установленных требований.
- 4.4. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Администрации.
- 4.5. Выдавать в установленном порядке предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам справки, копии, выписки из документов, хранящихся в отделе.
- 4.6. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

5. Организация деятельности отдела

Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Колосовского муниципального района Омской области.

Начальник отдела:

- 5.1. Организует работу и руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
- 5.2. Осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.
- 5.3. Участвует в заседаниях Администрации, совещаниях у Главы Администрации и его заместителей при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.4. Распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение их должностные инструкции.

5.5. Обеспечивает работу отдела в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, администрациями сельских поселений.

5.6. Осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.