



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

30.12.2014

№ 1925-па

Об утверждении Положения об
общем отделе администрации
Хасанского муниципального района

Руководствуясь Уставом Хасанского муниципального района, постановлением администрации Хасанского муниципального района от 17 октября 2014 года № 1371-па «Об утверждении Правил по разработке и утверждению положения о структурном подразделении администрации Хасанского муниципального района», администрация Хасанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе администрации Хасанского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Хасанского муниципального района от 18 декабря 2012 года № 2365 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Хасанского муниципального района».
3. Разместить утвержденное настоящим постановлением Положение об общем отделе администрации Хасанского муниципального района на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального района Герцен Е.Д.

Глава Хасанского
муниципального района

С.В. Овчинников

Утверждено
постановлением администрации
Хасанского муниципального района
от 30.12.2014 № 1925-ва

ПОЛОЖЕНИЕ **об общем отделе администрации** **Хасанского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Общий отдел администрации Хасанского муниципального района (далее - Общий отдел) является структурным подразделением администрации Хасанского муниципального района.

1.2. Общий отдел в своей деятельности подчиняется главе Хасанского муниципального района и заместителю главы администрации Хасанского муниципального района, курирующему деятельность Общего отдела. Заместитель главы администрации Хасанского муниципального района осуществляет координацию деятельности и контроль за выполнением возложенных на Общий отдел задач и функций, определяет деятельность Общего отдела.

1.3. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, правовыми актами Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, Уставом Хасанского муниципального района, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. Общий отдел имеет печать с обозначением своего наименования. Порядок хранения и использования печати определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации Хасанского муниципального района.

2. Задачи Общего отдела

2.1. Задачами Общего отдела являются:

2.1.1. Организационно-протокольное обеспечение реализации полномочий главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района.

2.1.2. Организация и ведение делопроизводства на основе единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района.

2.1.3. Организационно-техническое обеспечение мероприятий, проводимых главой и заместителями главы администрации Хасанского муниципального района.

2.1.4. Организация информационной поддержки и технического сопровождения официального сайта администрации Хасанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет-портале.

2.1.5. Организация и ведение работы с письменными и устными обращениями граждан.

2.1.6 Организация подготовки списков кандидатов в присяжные заседатели для Приморского краевого суда, Тихоокеанского флотского военного суда и 3 окружного военного суда.

2.1.7. Информационно-техническое обеспечение структурных подразделений администрации Хасанского муниципального района.

2.1.8. Ведение Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Хасанского муниципального района.

2.1.9. Обеспечение и организация взаимодействия с политическими партиями, профессиональными и творческими союзами, национальными, женскими, молодежными и другими общественными организациями и движениями, религиозными конфессиями и их региональными структурами, а также с депутатами Думы Хасанского муниципального района, муниципальных комитетов городских и сельских поселений, входящих в состав Хасанского муниципального района и их объединениями.

2.1.10. Обеспечение организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории Хасанского муниципального района.

2.1.11. Обеспечение оказания территориальной комиссии Хасанского муниципального района содействия в реализации её полномочий.

3. Функции Общего отдела

3. Общий отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Принимает меры по созданию необходимых условий для обеспечения деятельности главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района;

3.2. Обеспечивает подготовку ежемесячных календарей памятных дат, праздников, событий, приветственных адресов, поздравлений от имени и по поручению главы Хасанского муниципального района;

3.3. Обеспечивает подготовку квартальных планов работы главы Хасанского муниципального района, администрации Хасанского муниципального района на основе предложений структурных подразделений администрации Хасанского муниципального района;

3.4. Обеспечивает формирование, сбор информации и анализ выполнения ежеквартальных планов мероприятий с участием главы Хасанского муниципального района;

3.5. Осуществляет планирование заседаний администрации Хасанского муниципального района на основе предложений структурных подразделений администрации Хасанского муниципального района;

3.6. Осуществляет организационную работу по подготовке и проведению совещаний главы Хасанского муниципального района с главами городских и сельских поселений, входящих в состав Хасанского муниципального района;

3.7. Готовит проекты протоколов совещаний главы Хасанского муниципального района с главами городских и сельских поселений, входящих в состав Хасанского муниципального района;

3.8. Представляет подготовленные проекты протоколов совещаний главы Хасанского муниципального района с главами городских и сельских поселений, входящих в состав Хасанского муниципального района, на утверждение главы Хасанского муниципального района и обеспечивает их регистрацию;

3.9. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию Общего отдела;

3.10. Обеспечивает проведение аппаратных совещаний главы Хасанского муниципального района с руководителями территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Приморского края, взаимодействует с ними при подготовке и проведении мероприятий, совещаний, решении различных вопросов жизнедеятельности района;

3.11. Готовит проекты протоколов аппаратных совещаний главы Хасанского муниципального района с руководителями территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Приморского края;

3.12. Обеспечивает проведение аппаратных совещаний главы Хасанского муниципального района с руководителями структурных подразделений администрации Хасанского муниципального района;

3.13. Готовит проекты протоколов аппаратных совещаний главы Хасанского муниципального района с руководителями структурных подразделений администрации Хасанского муниципального района;

3.14. Организует, координирует и определяет порядок участия структурных подразделений администрации Хасанского муниципального района в подготовке и проведении совместных мероприятий, совещаний и мероприятий с участием главы Хасанского муниципального района;

3.15. Согласовывает формат и организационно-протокольное обеспечение участия главы Хасанского муниципального района в мероприятиях, организуемых структурными подразделениями администрации Хасанского муниципального района, органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, организациями;

3.16. Составляет программы, планы мероприятий по организационно-техническому обеспечению официальных мероприятий с участием или по поручению главы Хасанского муниципального района, визитов российских делегаций, российских официальных лиц в Хасанский район;

3.17. Обеспечивает учет и хранение подарков и сувениров, вручаемых главе Хасанского муниципального района при проведении протокольных мероприятий;

3.18. Планирует и обеспечивает закупки услуг по изготовлению сувенирной и подарочной продукции, услуг по изготовлению полиграфической продукции, печатной продукции; закупок готовой сувенирной и подарочной продукции, закупок продукции цветоводства (букеты, цветы);

3.19. Осуществляет подготовку, организационно-техническое и организационно-протокольное обеспечение программ рабочих поездок главы Хасанского муниципального района и совещаний, проводимых с участием главы Хасанского муниципального района;

3.20. При необходимости, ведет протоколы заседаний комиссий, проводимых главой Хасанского муниципального района и заместителями главы администрации Хасанского муниципального района;

3.21. Осуществляет контроль исполнения поручений главы Хасанского муниципального района в структурных подразделениях администрации Хасанского муниципального района, данных в целях реализации: федеральных законов; правовых актов и поручений Президента Российской Федерации; правовых актов и поручений Правительства Российской Федерации; законов Приморского края; правовых актов Губернатора Приморского края; правовых актов Администрации Приморского края; решений, принятых на совещаниях у Губернатора Приморского края, в том числе, с главами муниципальных образований Приморского края, заседаниях Администрации Приморского края и содержащихся в перечнях поручений Губернатора Приморского края и протоколах, подготовленных по итогам совещаний и заседаний; муниципальных нормативных правовых актов Хасанского муниципального района; решений, принятых

на совещаниях у главы Хасанского муниципального района, в том числе, с главами городских и сельских поселений, входящих в состав Хасанского муниципального района, заседаниях администрации Хасанского муниципального района и содержащихся в протоколах, подготовленных по итогам данных совещаний и заседаний (далее - контролируемые документы);

3.22. Готовит главе Хасанского муниципального района докладные записки об исполнении структурными подразделениями администрации Хасанского муниципального района поручений главы Хасанского муниципального района;

3.23. Готовит и вносит предложения по вопросам исполнения контролируемых документов;

3.24. Оказывает методическую помощь и проводит информационно-разъяснительную работу по вопросам организации и обеспечения контроля исполнения документов с целью повышения исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации Хасанского муниципального района;

3.25. Осуществляет организацию размещения информации о деятельности Общего отдела на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.26. Организует и проводит работу по внедрению современных методов и дальнейшему совершенствованию системы документооборота, в том числе с использованием систем электронного документооборота;

3.27. Обеспечивает электронный документооборот в части ведения баз данных входящей и исходящей корреспонденции главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района;

3.28. Принимает, обрабатывает, регистрирует и распределяет входящую служебную корреспонденцию, поступающую в адрес главы Хасанского муниципального района, администрации Хасанского муниципального района, а также обеспечивает работу исходящей корреспонденцией главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района;

3.29. Обеспечивает отправку корреспонденции с применением современных средств коммуникаций, а также средства почтовой связи;

3.30. Обеспечивает надлежащее хранение и правомерность использование гербовой печати администрации Хасанского муниципального района;

3.31. Осуществляет учет и контроль движения исполнения документов со сроками исполнения, учет документооборота администрации Хасанского муниципального района;

3.32. Выполняет для обеспечения деятельности главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района копировально-множительные работы;

3.33. Оформляет и регистрирует правовые акты главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района;

3.34. Организует работу по рассылке правовых актов главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района;

3.35. Осуществляет контроль за сроками выполнения правовых актов главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района и снятию их с контроля;

3.36. Обеспечивает изготовление официальных копий правовых актов главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района;

3.37. Осуществляет техническое редактирование проектов актов главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района;

3.38. Согласовывает эскизы бланков, печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности главы Хасанского муниципального района и администрации

Хасанского муниципального района, структурных подразделений администрации Хасанского муниципального района;

3.39. Контролирует в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Хасанского муниципального района соблюдение требований к подготовке документов;

3.40. Систематизирует архив администрации Хасанского муниципального района, обеспечивает хранение и использование архивных документов, образованных в процессе деятельности главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района; осуществляет экспертизу ценности документов;

3.41. Участвует в формировании годовых заказов на канцелярские принадлежности и в подписке периодических изданий для главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района;

3.42. Участвует в формировании годовых заказов на приобретение новой офисной техники, ведет контроль за использованием расходных материалов к принтерам и копировальным аппаратам.

3.43. Организует и обеспечивает в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» регистрацию, централизованный учет и своевременное рассмотрение обращений граждан, направляемых в адрес администрации Хасанского муниципального района, а также устных обращений граждан, поступающих на личном приеме граждан главы Хасанского муниципального района;

3.44. Организует личный прием граждан главы Хасанского муниципального района согласно графику приема граждан, утвержденному главой Хасанского муниципального района;

3.45. Анализирует работу с обращениями граждан, обобщает обращения граждан по различной тематике, готовит предложения об устранении причин, порождающих жалобы, подготавливает информацию о количестве и характере обращений граждан, сроках их выполнения;

3.46. Организует оперативное хранение и использование документов, связанных с рассмотрением администрацией Хасанского муниципального района обращений граждан;

3.47. Рассматривает обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Общего отдела;

3.48. Осуществляет контроль за своевременным выполнением в структурных подразделениях администрации Хасанского муниципального района, заместителей главы администрации Хасанского муниципального района по вопросам, связанным с рассмотрением обращений граждан;

3.49. Обеспечивает информационную поддержку и техническое сопровождение официального сайта администрации Хасанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальной Интернет-портале;

3.50. Осуществляет поддержку, развитие и оптимизацию работы локальной вычислительной сети, установку и сопровождение программного обеспечения, наладку аппаратной части вычислительной техники и обеспечение её функционирования в структурных подразделениях администрации Хасанского муниципального района;

3.51. Обеспечивает функционирование автоматизированных рабочих мест для оказания муниципальных услуг населению и межведомственного электронного документооборота;

3.52. Оказывает методическую, практическую помощь пользователям персональных компьютеров в использовании программного обеспечения, создании графических и схематических материалов для использования в работе администрации района;

3.53. Организует работу по подготовке сведений, составляет и уточняет списки кандидатов в присяжные заседатели для Приморского краевого суда, Тихоокеанского флотского военного суда и 3 окружного военного суда;

3.54. Осуществляет ведение Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Хасанского муниципального района;

3.55. Осуществляет сбор и обобщение предложений, инициатив политических партий, общественных объединений, религиозных конфессий, мнений их лидеров по вопросам деятельности главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района;

3.56. Организует выяснение политических позиций фракций, групп и отдельных депутатов Думы Хасанского муниципального района, муниципальных комитетов городских и сельских поселений, входящих в состав Хасанского муниципального района, и их объединениями и их отношения к деятельности главы Хасанского муниципального района и администрации Хасанского муниципального района;

3.57. Представляет на рассмотрение главы Хасанского муниципального района предложений по совершенствованию взаимодействия с депутатами Думы Хасанского муниципального района, муниципальных комитетов городских и сельских поселений, входящих в состав Хасанского муниципального района;

3.58. Разрабатывает и вносит на рассмотрение главы Хасанского муниципального района планы мероприятий с участием главы Хасанского муниципального района, проводимых совместно с политическими партиями, общественными объединениями и религиозными конфессиями;

3.59. Проводит мероприятия с участием главы Хасанского муниципального района и представителей политических партий, общественных объединений, религиозных конфессий, а также депутатов Думы Хасанского муниципального района, муниципальных комитетов городских и сельских поселений, входящих в состав Хасанского муниципального района;

3.60. Обеспечивает подготовку документов по результатам рассмотрения обращений о проведении общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории Хасанского муниципального района;

3.61. Принимает меры по оказанию территориальной комиссии Хасанского муниципального района содействия в реализации её полномочий.

3.62. Выполняет иные функции в соответствии с поручениями главы Хасанского муниципального района, заместителя главы администрации Хасанского муниципального района, курирующего деятельность общего отдела.

4. Права Общего отдела

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций Общий отдел:

4.1.1. Запрашивает и получает от структурных подразделений администрации Хасанского муниципального района информацию, справки, материалы, прочие сведения, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Общий отдел.

4.1.2. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации Хасанского муниципального района, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

4.1.3. Вносить главе Хасанского муниципального района предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Общий отдел.

4.1.4. Направлять структурным подразделениям администрации Хасанского муниципального района обязательные для исполнения разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Общего отдела.

4.1.5. Осуществлять иные полномочия в пределах, возложенных на Общий отдел задач и функций.

5. Организация деятельности Общего отдела

5.1. Штатная численность Общего отдела устанавливается штатным расписанием администрации Хасанского муниципального района, утвержденным главой Хасанского муниципального района.

5.2. Общий отдел возглавляет начальник отдела. Начальник Общего отдела имеет заместителей.

5.3. Начальник Общего отдела, заместители начальника и сотрудники Общего отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Хасанского муниципального района в установленном законодательством о муниципальной службе порядке.

5.4. Начальник Общего отдела:

- 1) осуществляет общее руководство Общим отделом;
- 2) распределяет обязанности между своими заместителями и сотрудниками Общего отдела;
- 3) участвует в заседаниях, совещаниях, проводимых главой Хасанского муниципального района, и в других совещаниях и заседаниях при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Общего отдела;
- 4) согласовывает проекты правовых актов главы Хасанского муниципального района, администрации Хасанского муниципального района, подписываемых главой Хасанского муниципального района (лицом временно его замещающим);
- 5) разрабатывает проекты распоряжений главы Хасанского муниципального района о распределении служебных обязанностей в Общем отделе;
- 6) планирует работу Общего отдела;
- 7) осуществляет анализ существующего положения дел по курируемым вопросам;
- 8) контролирует исполнение работниками Общего отдела возложенных на них обязанностей и соблюдение ими служебной и трудовой дисциплин, принимает меры по недопущению коррупционных и иных правонарушений;
- 9) в пределах своей компетенции представляет Общий отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации Хасанского муниципального района, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями и гражданами;
- 10) подписывает направляемые от имени Общего отдела в другие структурные подразделения администрации Хасанского муниципального района документы по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
- 11) вносит предложения о направлении сотрудников Общего отдела в служебные командировки;
- 12) вносит предложения о поощрении сотрудников Общего отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- 13) осуществляет иные полномочия, вытекающие из настоящего Положения.

5.5. В период временного отсутствия начальника Общего отдела один из заместителей исполняет его обязанности и несет ответственность за работу Общего

отдела в этот период, если иное не установлено главой Хасанского муниципального района.

5.6. Заместители начальника Общего отдела в соответствии с распределением обязанностей обеспечивают выполнение задач, возложенные на Общий отдел настоящим Положением, руководят порученными участками работы, выполняют другие функции, делегированные начальником Общего отдела.

5.7. Права и обязанности сотрудников Общего отдела определяются законодательством Российской Федерации, Приморского края, Уставом Хасанского муниципального района, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района и должностными инструкциями. Непосредственное распределение должностных обязанностей между структурными единицами Общего отдела осуществляется распоряжением главы Хасанского муниципального района о распределении служебных обязанностей в Общем отделе.

6. Ответственность работников Общего отдела

6.1. Начальник Общего отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Общий отдел.

6.2. Сотрудники Общего отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них распоряжением главы Хасанского муниципального района о распределении служебных обязанностей в Общем отделе.