Положение об общем отделе администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми

1. Обшие положения

- 1.1. Общий отдел администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее общий отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее администрация МО «Инта»), осуществляющим полномочия в области обеспечения деятельности администрации МО «Инта» по решению вопросов организационного, документационного обеспечения управления в администрации МО «Инта», архивного дела.
- 1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Коми, Законами Российской Федерации и Республики Коми, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми, Уставом МО «Инта», Регламентом работы Совета и администрации МО «Инта», нормативными правовыми актами МО «Инта», настоящим положением.
- 1.3. Общий отдел по всем вопросам своей деятельности подчиняется непосредственно главе муниципального округа «Инта» руководителю администрации, руководителю аппарата администрации МО «Инта» и осуществляет свою деятельность под руководством заведующего общим отделом в соответствии с должностным регламентом.
- 1.4. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми отраслевыми (функциональными) органами администрации МО «Инта».
- 1.5. Деятельность работников общего отдела регулируется должностным регламентом, должностными инструкциями.

2. Основные задачи общего отдела

- 2.1. Организационное обеспечение управления в администрации МО «Инта».
- 2.2. Документационное обеспечение управления в администрации МО «Инта».
- 2.3. Организационное обеспечение архивного дела в администрации МО «Инта».

3.1. Основные функции общего отдела по организационному обеспечению управления в администрации МО «Инта»:

3.1.1. Подготовка и проведение мероприятий по подготовке плана работы администрации МО «Инта» на основе ежегодно представляемых планов отраслевых (функциональных) органов администрации МО «Инта». Подготовка отчета по исполнению плана работы администрации МО «Инта».

- 3.1.2. Подготовка и проведение мероприятий по протоколированию еженедельной общегородской планерки (совещания) в администрации МО «Инта», оформление протоколов.
- 3.1.3. Подготовка и проведение мероприятий по работе комиссии по наградам МО «Инта», оформление наград МО «Инта».
- 3.1.4. Подготовка и проведение мероприятий по протоколированию заседаний комиссии по наградам МО «Инта», оформление протоколов.
- 3.1.5. Подготовка и проведение мероприятий по контролю исполнения служебных документов, поручений, внесенных в протокол планерки (совещания).
- 3.1.6. Подготовка и проведение мероприятий по работе с обращениями граждан, организация приема граждан.
- 3.1.7. Подготовка и проведение мероприятий по формированию и выпуску проектов постановлений и распоряжений главы муниципального округа «Инта» Республики Коми руководителя администрации, проектов постановлений и распоряжений администрации МО «Инта»: регистрация в системе электронного документооборота; тиражирование и отправка копий постановлений, распоряжений главы муниципального округа «Инта» Республики Коми руководителя администрации, постановлений, распоряжений администрации МО «Инта» по рассылке; оформление подлинных экземпляров постановлений, распоряжений главы муниципального округа «Инта» Республики Коми руководителя администрации, постановлений, распоряжений администрации МО «Инта»; передача на постоянное хранение в архив администрации МО «Инта».
- 3.1.8. Подготовка и проведение мероприятий по опубликованию (обнародованию) постановлений и распоряжений главы муниципального округа «Инта» Республики Коми руководителя администрации, постановлений и распоряжений администрации МО «Инта» по источникам публикации.
- 3.1.9. Подготовка и проведение мероприятий по осуществлению регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории МО «Инта».
- 3.1.10. Подготовка и проведение мероприятий по формированию списков кандидатов в присяжные заседатели на территории МО «Инта».
- 3.1.11. Обеспечение хранения подлинных экземпляров постановлений и распоряжений главы муниципального округа «Инта» Республики Коми руководителя администрации, постановлений и распоряжений администрации МО «Инта» до передачи на постоянное хранение в архив администрации МО «Инта».
- 3.1.12. Обеспечение проведения мероприятий по использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов администрации МО «Инта», заверению подлинности постановлений, распоряжений, служебных документов документального фонда администрации МО «Инта».
 - 3.1.13. Обеспечение работы приемной администрации МО «Инта».
- 3.1.14. Обеспечение проведения мероприятий по подписке периодических изданий в администрации МО «Инта».
- 3.1.15. Оформление командировочных удостоверений работников, прибывших в командировку.
- 3.1.16. Обеспечение проведения мероприятий по оформлению служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам администрации МО «Инта».
- 31.17. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

3.2. Основные функции общего отдела по документационному обеспечению управления в администрации МО «Инта»

- 3.2.1. Подготовка и проведение мероприятий по организации делопроизводства в администрации:
- а) формирование документального фонда администрации МО «Инта» из образующихся в процессе деятельности документов, составляет номенклатуру дел, формирует и оформляет дела, составляет опись дел постоянного срока хранения, обеспечивает их сохранность, учет, и передачу в архив администрации МО «Инта».
- б) обеспечение порядка регистрации входящих документов в системе электронного документооборота;
- в) обеспечение порядка регистрации внутренних документов в системе электронного документооборота;
- г) обеспечение порядка регистрации исходящих документов в системе электронного документооборота;

3.3.Основные функции общего отдела

по организационному обеспечению архивного дела в администрации МО «Инта»

- 3.3.1. Подготовка и проведение мероприятий по формированию и содержанию архивных фондов МО «Инта» в администрации МО «Инта».
- 3.3.2. Подготовка и проведение мероприятий по формированию и содержанию архива МО «Инта» в администрации МО «Инта».
- 3.3.3. Подготовка и проведение мероприятий по исполнению основных направлений развития архивного дела в администрации МО «Инта».
- 3.3.4. Обеспечение планирования работы архива администрации МО «Инта», составляет план-график приема дел постоянного срока хранения в архив администрации МО «Инта».
- 3.3.3. Обеспечение подготовки отчета о выполнении плана работы архива администрации МО «Инта», планов графиков приема дел в архив администрации МО «Инта».
- 3.3.4. Подготовка и проведение мероприятий по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности администрации МО «Инта».
- 3.3.5. Подготовка и проведение мероприятий по работе экспертно-проверочной комиссии администрации МО «Инта», оформление протокола.
- 3.3.6. Подготовка и проведение мероприятий по комплектованию архива администрации МО «Инта», передаче (приему) документов учреждений и предприятий источников комплектования, осуществляющих свою деятельность на территории МО «Инта» в архив администрации МО «Инта».
- 3.3.6. Обеспечение физической сохранности документов архивного фонда Российской Федерации на бумажной основе в архиве администрации МО «Инта».
- 3.3.7. Проведение работы по учету поступления, выбытия, количества, состава, состояния архивных документов в единицах в архиве администрации МО «Инта».
- 3.3.8. Подготовка и проведение мероприятий по использованию документов архива администрации МО «Инта» в культурных, научных, политических, экономических целях,

запросов граждан, запросов руководителей организаций, сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации МО «Инта», в средствах массовой информации, публикационной деятельности.

- 3.3.9. Обеспечение исполнения запросов граждан и организаций социально-правового характера.
- 3.3.10. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам».

4. Права общего отдела

- 4.1. Готовить проекты запросов на должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Республики Коми, иных государственных органов Республики Коми, организаций, соответствующих должностных лиц, граждан, отраслевых (функциональных) органов администрации МО «Инта» и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения задач.
- 4.2. Представлять администрацию МО «Инта» в государственных и общественных организациях по вопросам, вытекающим из задач общего отдела.
- 4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.
- 4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами, базами данных администрации МО «Инта».

5. Ответственность работников общего отдела

Общий отдел несет ответственность:

- 5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на общий отдел задач.
- 5.2. Работники общего отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором (контрактом).
- 5.3. Работники общего отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 5.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.