|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НевельскОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | |
| от №  856  29.06.2015  г.Невельск | |
|  |  |
| Об утверждении [Положени](consultantplus://offline/main?base=RLAW210;n=25887;fld=134;dst=100012)я об общем отделе администрации Невельского городского округа |  |
|  | |

Руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW210;n=25887;fld=134;dst=100012) об общем отделе администрации Невельского городского округа (прилагается).

2.Признать утратившим силу приложение № 1 «Положение об общем отделе администрации г. Невельска и Невельского района», утвержденное постановлением главы муниципального образования Невельский район от 26.01.2006г. № 34 «Об утверждении Положений об отделах администрации г. Невельска и Невельского района».

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Невельского городского округа.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Невельского городского округа Фомину Е.И.

Мэр Невельского городского округа В.Н. Пак

Утверждено:

постановлением администрации

Невельского городского округа

от 29.06.2015г. № 856

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об общем отделе администрации Невельского городского округа**

**1.Общее положение**

1.1.Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок работы и компетенцию общего отдела администрации Невельского городского округа (далее - общий отдел ).

1.2.Общий отдел является структурным подразделением администрации Невельского городского округа без права юридического лица;

1.3.Общий отдел образуется с целью организации делопроизводства в администрации, организации и координации деятельности системы муниципальной службы в администрации Невельского городского округа.

Общий отдел образуется и ликвидируется в соответствии постановлением администрации Невельского городского округа;

1.4.Общий отдел в своей деятельности подчиняется управляющему делами администрации;

1.5.Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Сахалинской области, нормативно-правовыми актами Сахалинской области, Губернатора и Правительства Сахалинской области, Уставом муниципального образования «Невельский городской округ», муниципальными актами Собрания Невельского городского округа, муниципальными актами администрации Невельского городского округа, Уставом муниципального образования « Невельский городской округ», настоящим Положением.

1.6.Общий отдел имеет печать для заверения копий исходящих постановлений, распоряжений администрации Невельского городского округа, документов администрации.

**2. Полномочия общего отдела**

2.1.Организация работы в администрации по осуществлению контроля за ведением делопроизводства в структурных подразделениях администрации;

2.2.Соблюдение порядка издания официальных документов администрации Невельского городского округа постановлений, распоряжений ( далее – решений администрации), в соответствии с требованиями ГОСТов и Инструкций по делопроизводству;

2.3.Организация работы по подготовке заседаний Коллегии при мэре Невельского городского округа;

2.4.Оформление, учет и хранение в течение установленного срока протоколов заседаний коллегии при мэре Невельского городского округа;

2.5.Подготовка вопросов на заседание коллегии при мэре Невельского городского округа, касающихся работы общего отдела;

2.6.Предоставление (ежемесячно) протоколов принятых муниципальных актов в прокуратуру.

2.7.Предоставление в государственное правовое управление аппарата Губернатора и Правительства Сахалинской области нормативных правовых актов администрации в целях ведения Сахалинского областного регистра муниципальных правовых актов;

2.8.Предоставление обязательного экземпляра нормативных правовых актов администрации на бумажном и электронном носителях в МБУК «Невельская централизованная библиотечная система»;

2.9.Организация приема, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, решений администрации в электронной системе « Служебная корреспонденция»;

2.10.Ознакомление работников администрации, руководителей предприятий, организаций, учреждений с нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти, местного самоуправления, входящей корреспонденцией в соответствии с резолюциями руководства администрации;

2.11.Обеспечение контроля за возвратом в общий отдел исполненных документов от исполнителей;

2.12.Осуществление контроля за сроками исполнения всех служебных документов (нормативно-правовых актов органов исполнительной власти, постановлений, решений администрации, входящей, исходящей корреспонденции), требующих ответа, а так же поручений Губернатора Сахалинской области, Правительства Сахалинской области, руководства администрации (мэра Невельского городского округа, вице-мэров);

2.13.Предоставление ежемесячной информации мэру Невельского городского округа по исполнению документов находящихся на контроле в общем отделе;

2.14.Подготовка документов для снятия с контроля решений администрации совместно с руководителями структурных подразделений администрации;

2.15.Осуществление проверки (по поручению руководства администрации) состояния дел по ведению делопроизводства на предприятиях, учреждениях, организациях, расположенных на территории района, разработка и внесение предложений по результатам проверок в администрации;

2.16.Изучение, обобщение и анализ документооборота в администрации;

2.17.Разработка номенклатуры дел администрации, формирование документов в дела, оформление и сдача дел в архивный отдел администрации;

2.18.Организация учета, хранения служебных документов в справочных целях, подготовка законченных делопроизводством документов к сдаче их в установленные сроки в архив в соответствии с номенклатурой дел;

2.19.Организует печатание и размножение служебных документов администрации, публикацию в газете «Невельские Новости», размещение на официальном сайте администрации Невельского городского округа;

2.20.Осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка работников администрации;

2.21.Исполняет функции кадровой службы в администрации в отношении муниципальных служащих и лиц, замещающих не муниципальные должности (далее - работники администрации);

-оформляет распоряжения, связанные с прохождением муниципальной службы, ведет личные дела работников администрации, вносит необходимые записи в трудовые книжки работников администрации;

2.22.Ведение воинского учета военнообязанных работников администрации:

-постановка на воинский учет граждан, принятых на работу;

-снятие с учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

-составление отчетности по ведению воинского учета в установленные сроки;

-бронирование граждан, пребывающих в запасе.

2.23.Оказание практической и методической помощи структурным подразделениям администрации по вопросам прохождения муниципальной службы;

2.24.Организация работы по предотвращению проявлений коррупции на муниципальной службе;

2.25.Организация контроля за исполнением законодательства о муниципальной службе в структурных подразделениях администрации, организация проверки соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2.26.Оказание консультативной помощи муниципальным служащим администрации по вопросам соблюдения ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, а также предоставлением муниципальными служащими сведений о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругов и несовершеннолетних детей;

2.27.Подготовка проектов решений администрации, проектов решений Собрания Невельского городского округа по вопросам организации муниципальной службы;

2.28.Организация работы в части методического и информационного обеспечения комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Невельский городской округ»

2.29.Организация работы в части методического и информационного обеспечения аттестационной комиссии в период подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих администрации;

2.30.Проведение служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации, в том числе по фактам коррупционной направленности;

2.31.Ведение Реестра муниципальных служащих администрации и иных органов местного самоуправления района;

2.32.Организация и реализация системы подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих администрации;

2.33.Проведение мероприятий по учебе муниципальных служащих администраций по вопросам ведения делопроизводства, соблюдения законодательства по вопросам прохождения муниципальной службы, противодействия коррупции;

2.34.Обеспечение технических функций по обслуживанию организации и работы мэра, первого вице-мэра.

2.35.Принимает участие в организации и проведении районных и городских мероприятий.

**3. Права общего отдела**

Общий отдел имеет право:

3.1.Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, иных органов местного самоуправления района, учреждений и организаций (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) необходимые сведения, материалы и документы;

3.2.Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела;

3.3.Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела;

3.4.Подготавливать проекты решений администрации, проекты решений Собрания Невельского городского округа по направлениям деятельности общего отдела.

3.5.Вносить предложения по совершенствованию деятельности общего отдела.

3.6.Не принимать к печатанию, копированию и размножению документы, подготовленные с нарушением существующих требований.

3.7.Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**4.Структура общего отдела**

4.1.Структура и штаты отдела утверждаются мэром Невельского городского округа

4.2.Общий отдел содержится за счет муниципального бюджета

4.3.В состав отдела входят:

-начальник общего отдела – 1 чел.

-главный специалист – 1 чел.

-ведущий специалист – 2 чел.

-старший специалист (секретарь приемной) – 1 чел.

4.4.Руководство общим отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности мэром Невельского городского округа на основании распоряжения администрации Невельского городского округа.

4.5.Начальник общего отдела несет ответственность за выполнение возложенных на общий отдел задач, вносит предложения по изменению структуры общего отдела, разрабатывает и представляет на утверждение мэру Невельского городского округа должностные обязанности сотрудников общего отдела, по согласованию с управляющим делами администрации.

4.6.На время отсутствия начальника общего отдела, исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника общего отдела или на управляющего делами администрации по решению мэра Невельского городского округа.

**5. Ответственность общего отдела**

5.1.Начальник общего отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на общий отдел полномочий, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение государственной тайны, конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

5.2.Муниципальные служащие и работники общего отдела несут персональную ответственность за несвоевременное выполнение возложенных на них полномочий, неполноту и недостоверность предоставляемой оперативной и статистической отчетности, нарушение трудовой и производственной дисциплины в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за разглашение государственной тайны, конфиденциальных сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.