



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2014

№ 500

город Усть-Лабинск

**Об утверждении структуры и Положения  
об общем отделе администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район от 1 ноября 2012 года № 6 протокол № 49 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Усть-Лабинский район», руководствуясь статьями 7, 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить структуру общего отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение об общем отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению № 2.
3. Постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 2 июля 2012 года № 976 «Об утверждении структуры и Положения об общем отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район» считать утратившим силу.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Усть-Лабинский район

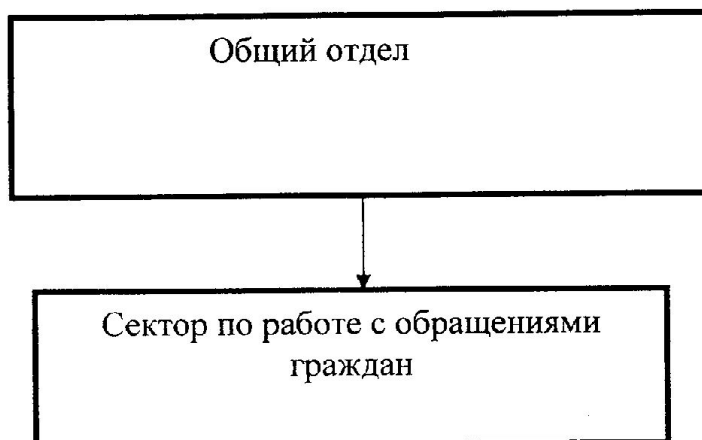


А.В.Вороновский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район  
от 01.04.2014 № 500

СТРУКТУРА  
общего отдела администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



Начальник общего отдела  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район

Т.П.Боярская

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район  
от 01.04.2014 № 500

ПОЛОЖЕНИЕ  
Об общем отделе администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Общий отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – общий отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, созданным в целях документационного обеспечения деятельности главы муниципального образования Усть-Лабинский район, деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район, решениями Совета муниципального образования Усть-Лабинский район, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, настоящим Положением.

1.3. Общий отдел непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Усть-Лабинский район (управляющему делами), курирующему данное направление.

1.4. Положение, структура, штатное расписание и квалификационные требования по должностям муниципальной службы общего отдела утверждаются правовым актом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.5. В состав общего отдела входит: сектор по работе с обращениями граждан.

1.6. Общий отдел координирует деятельность и осуществляет методическое руководство сектора по работе с обращениями граждан.

1.7. Финансирование деятельности общего отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район.

2. Основные задачи общего отдела

Основными задачами общего отдела являются:

2.1. Общий отдел.

2.1.1. Обеспечение, организация делопроизводства и документооборота

в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.1.2. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документационной информацией на основе использования компьютерных средств, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.1.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, выполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.1.4. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.1.5. Организация методической помощи в работе с документами.

2.1.6. Обеспечение режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

2.2. Сектор по работе с обращениями граждан:

2.2.1. Обеспечение централизованного учета и организации своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.2.2. Осуществление информационно-справочной, методической и аналитической работы, связанной с рассмотрением обращений заявителей, адресованных в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.2.3. Проведение консультационной, разъяснительной работы по вопросам, поднимаемым заявителями.

2.2.4. Организация и проведение личного приема заявителей главой муниципального образования Усть-Лабинский район и его заместителями с участием руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.2.5. Организация выездных приемов граждан в сельских поселениях Усть-Лабинского района главой и его заместителями с участием руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.2.6. Оказание методической помощи структурным подразделениям администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и администрациям городского и сельских поселений Усть-Лабинского района по работе с обращениями граждан.

### 3. Функции общего отдела

В соответствии с поставленными задачами

3.1. Общий отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает организацию и ведение делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.2. Разрабатывает и внедряет новые технологические процессы работы с документами и информацией, содержащейся в них, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документопотока и документооборота в целом.

3.1.3. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированной информационной системы, а также новейших информационных технологий, применяемых в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.4. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись главе муниципального образования Усть-Лабинский район, его заместителям.

3.1.5. Хранит подлинники правовых актов (распоряжений, постановлений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район), обеспечивает рассылку их копий и ознакомление с ними.

3.1.6. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (отправляемой, принимаемой, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи; ведет справочную работу по ней.

3.1.7. Осуществляет учет поступления проектов, а затем принятых постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.8. Разрабатывает типовые бланки, формы документов.

3.1.9. Осуществляет регистрацию и учет гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.10. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.1.11. Организует контроль за своевременным выполнением документов в соответствии с резолюциями руководства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.12. Разрабатывает и внедряет методические документы в области документационного обеспечения.

3.1.13. Разрабатывает сводную номенклатуру дел администрации муниципального образования, номенклатуру дел общего отдела, формирует номенклатурные дела общего отдела и осуществляет контроль за формированием аналогичных дел в структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.14. Организует комиссионную экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение.

3.1.15. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников, занятых документационным обеспечением деятельности администрации муниципального образования, дальнейшему совершенствованию делопроизводства.

3.1.16. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) сотрудников общего отдела влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципальных служащих и законными интересами граждан, организаций, общества или государства.

3.2 Сектор по работе с обращениями граждан осуществляет следующие функции:

3.2.1. Личный прием специалистом сектора по работе с обращениями граждан, обеспечивающим работу общественной приемной, заявителей в день их обращения в общественную приемную.

3.2.2. Прием письменных обращений заявителей, поступивших в общественную приемную, адресованных главе муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2.3. Проведение личного приема граждан главой муниципального образования Усть-Лабинский район, его первым заместителем, заместителями с участием руководителей структурных подразделений.

3.2.4. Обработка (централизованный учет и регистрация) обращений заявителей, поступивших в общественную приемную.

3.2.5. Своевременное направление обращений заявителей в общий отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район на резолюцию главе муниципального образования Усть-Лабинский район или его первому заместителю о рассмотрении по существу поставленных вопросов и направления в соответствующие структурные подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в соответствии с их компетенцией.

3.2.6. Формирование на основе обращений заявителей, поступивших в общественную приемную информационного фонда и обеспечение возможности его использования в работе муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2.7. Подготовка на основе анализа и обобщения обращений заявителей, поступивших в общественную приемную:

- информационно-статистических данных, раскрывающих тематические, отраслевые, местные особенности обращений заявителей за определенный период времени (ежемесячные, ежеквартальные, годовые);
- тематических информационно-аналитических материалов, содержащих

предложения по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы заявителей, совершенствованию деятельности муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2.8. Обеспечение функционирования информационной справочной службы по работе с обращениями граждан.

3.2.9. Анализ и обобщение обращений заявителей.

3.2.10. Учет и реагирование на телефонные звонки по «Горячей линии»;

3.2.11. Организационно-методическое взаимодействие с приемной главы администрации (губернатора) Краснодарского края в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

#### 4. Права общего отдела

В соответствии с действующим законодательством

4.1. Общий отдел имеет право:

4.1.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, о результатах проверки докладывать руководству.

4.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район информацию, необходимую для выполнения функций контроля выполнения документов.

4.1.3. Вносить руководству администрации муниципального образования Усть-Лабинский район предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в администрации муниципального образования.

4.1.4. Участвовать в постановке задач и проектировании информационных автоматизированных систем, связанных с работой общего отдела.

4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушениями установленных Инструкцией по делопроизводству требований.

4.1.6. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения управления и ведения архива.

4.1.7. Участвовать в совещаниях, проводимых в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции общего отдела, заседаниях соответствующих комиссий.

4.2. Сектор по работе с обращениями граждан имеет право

4.2.1. Получать от руководства и специалистов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район информацию и документы по вопросам входящим в его компетенцию.



4.2.2. Приглашать в случае необходимости для участия в приеме граждан должностных лиц в соответствии с вопросами, поднимаемыми заявителями.

4.2.3. Вносить в установленном порядке предложения о совершенствовании организации работы с обращениями граждан.

4.2.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушениями установленных Инструкцией по делопроизводству требований.

## 5. Организация деятельности общего отдела

5.1. Руководство общим отделом осуществляет начальник общего отдела на принципах единоначалия. Начальник общего отдела назначается и освобождается от должности главой муниципального образования Усть-Лабинский район. Начальник общего отдела вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности специалистов общего отдела.

5.2. Наименование, структура и количественный состав общего отдела устанавливаются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.3. В период временного отсутствия начальника общего отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста общего отдела.

5.4. Начальник общего отдела выполняет следующие обязанности:

а) руководит деятельностью общего отдела, обеспечивая решение возложенных на него задач;

б) контролирует выполнение перспективных и текущих планов работы общего отдела;

в) определяет функциональные обязанности главных, ведущих специалистов, специалистов первой категории и представляет на утверждение главы муниципального образования Усть-Лабинский район их должностные инструкции;

г) действует от имени общего отдела, представляет его интересы в органах власти и управления, других организациях;

д) подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;

е) представляет к поощрению и взысканию сотрудников общего отдела;

ж) вносит предложения о командировании работников общего отдела в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в целевые и служебные командировки;

з) готовит проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

и) согласовывает постановления и распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

к) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

5.5. Работники общего отдела обязаны сохранять коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.



5.6. Информационное, документальное, правовое, материально - техническое и транспортное обеспечение деятельности общего отдела, а также социально - бытовое обслуживание его работников осуществляется в установленном порядке.

5.7. Руководство администрации муниципального образования Усть-Лабинский район обязано обеспечить общий отдел компьютерной техникой, создавать условия для повышения работникам общего отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей.

## 6. Взаимодействия по службе

Общий отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район взаимодействует:

### 6.1. Общий отдел

6.1.1. Со всеми руководителями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки выполнения, совершенствования, стиля и методов работы с документами, подготовки и предоставления необходимых руководству документов, использования служебной информации.

6.1.2. Со структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам документационного обеспечения.

6.1.3. С муниципальным бюджетным учреждением «МФЦ» по приему пакета документов с заявлением по земельным вопросам и вопросам архитектуры и градостроительства, по вопросам опеки, образования.

6.1.4. С сектором информатизации и связи отдела по вопросам ЖКХ, строительства, промышленности, транспорта, энергообеспечения и связи администрации муниципального образования район по вопросам обслуживания локальной сети, оргтехники, используемой в отделе, обеспечения защиты служебной информации от несанкционированного доступа.

6.1.5. С архивным отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам систематизации и хранения документов, другим вопросам архивного дела.

### 6.2. Сектор по работе с обращениями граждан

6.1.1. Со всеми руководителями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки выполнения, совершенствования, стиля и методов работы с документами, подготовки и предоставления необходимых руководству документов, использования служебной информации.

6.1.2. Со структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам документационного обеспече-

ния.

6.1.3. С приемной главы администрации (губернатора) Краснодарского края в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

## 7. Ответственность работников общего отдела

7.1. Начальник общего отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на общий отдел обязанностей.

7.2. Специалисты общего отдела, сектора по работе с обращениями граждан несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и обязанностей, установленных настоящим Положением.

Начальник общего отдела  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



Т.П.Боярская