

**Ленинградская область**

**Администрация**

**Лужского муниципального района**

**Постановление**

От 24 января 2017 г. № 235

Об утверждении Положения об общем отделе администрации Лужского муниципального района

В соответствии с решением совета депутатов Лужского муниципального района от 27.09.2016 № 152 «Об утверждении структуры администрации Лужского муниципального района», администрация Лужского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

* + 1. Утвердить Положение об общем отделе администрации Лужского муниципального района (приложение).

2. Постановление администрации Лужского муниципального района от 15.02.2011 № 432 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Лужского муниципального района» считать утратившим силу.

* + 1. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Лужского муниципального района Лапину С.В.

* + 1. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

Лужского муниципального района О.М. Малащенко

Разослано: общий отдел, прокуратура.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Лужского муниципального района

от 24.01.2017 № 235

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе администрации

Лужского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Общий отдел (далее – отдел) является отраслевым (функциональным) подразделением администрации Лужского муниципального района Ленинградской области.
	2. Общий отдел подотчетен главе администрации Лужского муниципального района и находится в прямом подчинении заместителя главы администрации Лужского муниципального района по социальным вопросам.
	3. Общий отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Лужского муниципального района.
	4. Штатное расписание общего отдела утверждается постановлением администрации Лужского муниципального района.
	5. Общий отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, областными законами  и иными нормативными актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правыми актами, настоящим Положением об общем отделе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

Основными задачами общего отдела являются:

1. Обеспечение четкой организации делопроизводства в отделах и комитетах администрации района.
2. Совершенствование форм и методов работы с документами.
3. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами.
4. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, контроля за сроками исполнения документов.
5. Обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан, контроля за их исполнением.
6. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности администрации.
7. Осуществление руководства работой приемной.
8. Разработка номенклатуры дел.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

Общий отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

1. Организует делопроизводство в администрации района, ведет централизованный учет поступающей документации.
2. Ведет делопроизводство для служебного пользования (ДСП).
3. Готовит проекты постановлений и распоряжений главы администрации района по вопросам деятельности отдела.
4. Осуществляет централизованный учет обращений граждан, контроль за своевременным их рассмотрением, готовит аналитические записки.
5. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение копировально-множительных работ.
6. Производит выдачу служебных удостоверений.
7. Оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока документы в соответствии с номенклатурой.
8. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения служебных документов.
9. Организует прием граждан, работу с письмами и устными обращениями граждан.
10. Организует хозяйственно-техническое обслуживание администрации района.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

В соответствии с задачами и основными функциями отдел имеет право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и комитетов, подведомственных учреждений, их сотрудников и должностных лиц информацию, сведения, справки и материалы, необходимые для осуществления задач, стоящих перед общим отделом.
2. Привлекать по согласованию с главой работников структурных подразделений и комитетов для проведения мероприятий, проверок, вытекающих из задач отдела.
3. Иметь другие права, исполнять иные обязанности, вытекающие из настоящего Положения, действующего законодательства, нормативных актов, издаваемых органами местного самоуправления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

1. Организация работы отдела осуществляется на основании действующего законодательства и настоящего Положения.
2. Работа отдела планируется в соответствии с планами работы администрации, его структурных подразделений и комитетов.

Контроль за выполнением плановых мероприятий возлагаются на заведующего отделом, а в случае его отсутствия на лицо, исполняющее его обязанности.

1. Назначение и освобождение от должности сотрудников отдела производится главой администрации по представлению заведующего отделом в соответствии с требованиями Трудового законодательства, законов РФ и Ленинградской области о муниципальной службе. Заведующий отделом подчиняется главе администрации.
2. По представлению заведующего отделом главой администрации решаются вопросы повышения деловой квалификации сотрудников отдела, привлечение их к дисциплинарной (материальной) ответственности, поощрения за успехи в труде, вопросы премирования и материального поощрения.
3. Контроль за выполнением распоряжений и приказов главы администрации, решений координационных совещаний, отдельных поручений главы и вышестоящих органов власти и управления, а также за соблюдением исполнительской дисциплины осуществляет заведующий отделом, в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.
4. Заведующий отделом организует рабочие места сотрудников соответствующим обеспечением материально-техническими средствами, справочной литературой, ознакомлением с нормативными актами и руководящими указаниями главы администрации и вышестоящих органов управления.
5. Заведующий отделом в пределах своей компетенции дает указания обязательные для всех сотрудников отдела, а в случае, предусмотренном Положением об отделе, и для иных лиц.
6. Заведующий отделом (по его поручению – сотрудник отдела) в пределах своей компетенции принимает решения или участвует в их подготовке, принимает участие в работе комиссий и рабочих групп администрации, его структурных подразделений и комитетов, вносит предложения по совершенствованию муниципальной службы в установленном порядке.
7. Заведующий отделом, сотрудники отдела по вопросам ведения дают заключения (консультации), представляют интересы администрации.

6. ПРАВА ОБЩЕГО ОТДЕЛА

Общий отдел имеет право:

1. Требовать от работников администрации своевременного заполнения и предоставления всех необходимых для работы документов и предоставления копий документов.
2. Вносить предложения и замечания по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела.
3. Вносить на рассмотрение проекты постановлений и распоряжений администрации Лужского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела.
4. Вносить на рассмотрение заместителю главы администрации Лужского муниципального района по социальным вопросам предложения по улучшению работы общего отдела.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Общий отдел не является юридическим лицом.
	2. Общий отдел имеет круглую печать, необходимую для осуществления его деятельности (описание круглой печати: по внешнему кругу – администрация Лужского муниципального района; по внутреннему кругу – Ленинградской области; в центре – общий отдел), штамп «ВЕРНО»: для заверения копий нормативных актов заведующим общим отделом.
	3. Положение об общем отделе утверждается постановлением администрации Лужского муниципального района