

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе аппарата администрации
города Пятигорска

1. Общие положения

1.1. Общий отдел аппарата администрации города Пятигорска (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением аппарата администрации города Пятигорска (далее – аппарат администрации), не пользующимся правами юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Ставропольского края, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, решениями Думы города Пятигорска, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТами на организационно-распорядительную документацию, инструкцией по делопроизводству в администрации города Пятигорска и настоящим Положением.

1.3. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями аппарата администрации города, аппаратом Думы города Пятигорска, органами местного самоуправления по вопросам, касающимся организации и совершенствования делопроизводства.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

документационное обеспечение управления в аппарате администрации;

организация и обеспечение функционирования в аппарате администрации единой системы делопроизводства;

совершенствование документационного обеспечения управления в аппарате администрации в соответствии с действующим законодательством и ГОСТами;

выполнение иных задач, возложенных на отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

2.2. Для выполнения основных задач отдел осуществляет следующие функции:

разработка положений, инструкций и рекомендаций по вопросам делопроизводства в аппарате администрации;

регистрации и оформление постановлений и распоряжений администрации города, постановлений Главы города и решений Думы города, имеющие нормативный характер;

направление в соответствии с установленным порядком в федеральные государственные органы, а также другие органы и организации копий постановлений и распоряжений администрации города;

ведет приём граждан по вопросам выдачи копий постановлений;

осуществление организационно-методического руководства службами делопроизводства;

организация учебы по вопросам делопроизводства для работников аппарата и структурных подразделений администрации города;

разработка примерной и сводной номенклатуры дел аппарата администрации города, её утверждение в установленном порядке;

выполнение печатных, копировально-множительных работ;

отбор, учет, создание и хранение архива постановлений и распоряжений администрации города Пятигорска;

подготовка предложений по составу и форме бланочной продукции, образцам печатей и штампов по делопроизводству, применяемых в аппарате администрации города;

осуществление контроля за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков, применяемых в аппарате администрации города;

обеспечение структурных подразделений администрации города необходимой бланочной продукцией;

формирование заказов на приобретение копировально-множительной, машинописной, звукозаписывающей и организационной техники, необходимой для выполнения возложенных на управление задач;

ведение переписки по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3. Права и ответственность отдела

3.1. Отдел имеет право:

осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в подразделениях аппарата администрации города;

организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях аппарата администрации города, информировать об итогах проверки руководство аппарата администрации города;

привлекать по согласованию с руководством аппарата администрации города специалистов научно-исследовательских организаций и иных учреждений для подготовки инструкций, методик и других материалов по делопроизводству;

возвращать исполнителям проекты постановлений, распоряжений, другие документы, составленные с нарушением установленных требований;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата администрации города, организаций независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел;

требовать своевременного представления всех необходимых материалов к заседаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым администрацией города, по вопросам, касающимся деятельности отдела;

вносить предложения руководству аппарата администрации города о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями аппарата администрации и должностными лицами установленных правил работы с документами.

3.2. Отдел несет ответственность за:

документированное обеспечение управления в структурных подразделениях аппарата администрации города в соответствии с установленными требованиями;

обработку, использование и временное хранение архивных документов в соответствии с установленными правилами.

Указания и рекомендации общего отдела по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении проектов документов являются обязательными для всех структурных подразделений аппарата администрации города, представляющих проекты документов на рассмотрение в общий отдел администрации города.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности главой города.

4.2. Заведующий отделом:

осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и подчиняется главе города, заместителям главы администрации города и заместителю главы администрации города, управляющему делами администрации города;

организует работу по документационному обеспечению отдела в аппарате администрации города;

самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, кроме вопросов, требующих согласования в уста-

новленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами аппарата администрации города;

представляет руководству аппарата администрации города на рассмотрение структуру и штатную численность отдела;

организует взаимодействие отдела со структурными подразделениями аппарата администрации города, другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

подготавливает предложения, подписывает и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью отдела;

согласовывает проекты нормативных актов, документов и материалов, которыми предусматривается внесение дополнений и изменений в единую систему делопроизводства;

вносит предложения о назначениях и освобождениях работников отдела;

определяет порядок работы работников отдела, разрабатывает и вносит на утверждение положение об отделе и должностные инструкции работников;

осуществляет распределение обязанностей между работниками отдела, обеспечивает повышение их деловой квалификации и профессиональных знаний;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций с учетом предоставленных прав;

вносит предложения по улучшению условий оплаты труда работников отдела, их поощрению и наложению на них взысканий;

4.3. Заведующий общим отделом имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности главой города по представлению заведующим общим отделом, согласованному с заместителем главы администрации города, управляющим делами администрации города.

Заместитель заведующего общим отделом руководит порученным ему участком работы, координирует деятельность общего отдела и его работников, выполняет другие функции по поручению заведующего общим отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функциональных обязанностей с учетом предоставленных ему прав.

В случае отсутствия заведующего общим отделом его обязанности исполняет заместитель.

4.4. Отдел имеет простую круглую печать, штампы и бланки с обозначением своего наименования.

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий
делами администраций города
Пятигорска

С.П.Фоменко