**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

24 февраля 2021 года с.Летняя Ставка № 202

Об утверждении Положения об отделе по организационным и общим вопросам администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Туркменского муниципального округа Ставропольского края, решениями совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 06 октября 2020 года № 18 «О правопреемстве органов местного самоуправления Туркменского муниципального округа Ставропольского края», от 01 декабря 2020 года № 57 «Об утверждении структуры администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края», от 01 декабря 2020 года № 58 «Об учреждении (создании) администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края» администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об отделе по организационным и общим вопросам администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

 - приложение 1 к постановлению главы администрации Туркменского муниципального района от 05 марта 2005 года № 31 «Об утверждении положений об отделах администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края»;

- постановление администрации Туркменского муниципального района от 31 декабря 2012 года № 595 «О внесении изменений в Положение об отделе по организационным и общим вопросам администрации Туркменского муниципального района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Тура С.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Туркменского муниципального

округа Ставропольского края Г.В.Ефимов

 Приложение

 к постановлению администрации

 Туркменского муниципального округа

 Ставропольского края

 от 24 февраля 2021 года № 202

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организационным и общим вопросам администрации

Туркменского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения.
	1. Отдел по организационным и общим вопросам администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел по организационным и общим вопросам) является структурным подразделением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация муниципального округа).
	2. Отдел в своей работе подчиняется главе Туркменского муниципального округа (далее – главе муниципального округа), контроль за работой отдела, координацию взаимодействия его с другими структурными подразделениями администрации муниципального округа осуществляет заместитель главы администрации муниципального округа, курирующий данное направление работы.
	3. Отдел по организационным и общим вопросам имеет свою печать для заверения копий постановлений, распоряжений и других документов администрации муниципального округа.
	4. Отдел по организационным и общим вопросам в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Туркменского муниципального округа, решениями совета Туркменского муниципального округа, Положением об администрации муниципального округа, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТами на организационно-распорядительную документацию, инструкциями по ведению делопроизводства, Регламентом работы администрации муниципального округа и настоящим Положением.
	5. Финансирование и материально – техническое обеспечение деятельности отдела по организационным и общим вопросам, содержание, техническое оснащение, оборудование, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа.

2.Основные задачи и функции

2.1.Основными задачами отдела по организационным и общим вопросам являются:

- организационное, информационно - аналитическое и документационное обеспечение деятельности администрации муниципального округа, координация взаимодействия аппарата с другими органами, учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела по организационным и общим вопросам, взаимодействие и оказание методической помощи территориальным органам администрации муниципального округа;

- осуществление контроля выполнения правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Туркменского муниципального округа, поручений главы муниципального округа;

- материально – техническое обеспечение деятельности аппарата администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- организация работы по регистрации (учету) избирателей (участников референдума), проживающих на территории Туркменского муниципального округа;

- оказание содействия в подготовке и проведении на территории муниципального округа избирательных кампаний и референдумов всех уровней;

- разработка проектов нормативных актов, регулирующих деятельность администрации муниципального округа в сфере организационной работы, делопроизводства, рассмотрения письменных, устных, электронных обращений граждан и контроль за их реализацией;

- работа с обращениями граждан: своевременное рассмотрение письменных, устных, электронных предложений, заявлений и жалоб в установленном порядке, извещение граждан о результатах их рассмотрения;

- организация и проведение (информационное, протокольное, техническое обеспечение) заседаний администрации муниципального округа;

- оперативное обеспечение главы муниципального округа полной и объективной информацией по вопросам деятельности органов исполнительной власти муниципального округа;

- организация и обеспечение функционирования в аппарате администрации муниципального округа единой системы делопроизводства и контроля за исполнением, качественным оформлением документов, осуществление анализа исполнительской дисциплины;

- обеспечение быстрого и четкого прохождения документов,

проведение систематического анализа документооборота, представление предложений по его сокращению, нормализации и оптимизации;

- организационно-методическое руководство службами

делопроизводства структурных подразделений администрации муниципального округа;

- разработка сводной номенклатуры дел администрации муниципального округа, ее утверждение в установленном порядке;

- создание электронной базы данных нормативных правовых документов администрации муниципального округа;

- документационное обеспечение и техническое обслуживание совещаний и иных мероприятий, проводимых главой муниципального округа;

- прием, регистрация, учет, направление и доставка поступающей служебной корреспонденции;

- отправка служебных документов и другой исходящей корреспонденции, в том числе посредством программы СЭД «Дело», электронной почтой, факсом и т.д.;

- справочная работа по входящим, исходящим и внутренним документам;

- выполнение электроннопечатных, копировально-множительных работ;

- подготовка предложений по составу и форме бланочной продукции, образцов печатей и штампов по делопроизводству, применяемых в аппарате администрации муниципального округа;

- техническое обслуживание компьютерной и иной оргтехники администрации муниципального округа;

- обеспечение контроля за использованием материально-технических средств;

- изучение и анализ вопросов, поступающих от граждан в письменной, электронной форме и на личном приеме; подготовка ежеквартальных и ежегодных отчетов о количестве и характере обращений граждан, поступивших от жителей Туркменского района;

- осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением письменных, электронных и устных обращений граждан, направленных в вышестоящие органы власти;

- организация работы по приему граждан руководством администрации муниципального округа;

- обеспечение функционирования информационных систем в аппарате администрации муниципального округа;

- развитие информационно – коммуникационной инфраструктуры администрации муниципального округа, направленной на реализацию принципов электронного правительства;

- организационно – техническое обеспечение и сопровождение информационного наполнения официального сайта администрации муниципального округа;

- проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности и антивирусной защиты на персональных компьютерах в аппарате администрации муниципального округа;

- изучение опыта работы в территориальных управлениях администрации округа, оказание им практической и методической помощи в совершенствовании организационной работы, контроля, рассмотрения обращений граждан вопросам делопроизводства, в том числе путем организации учебы руководителей и специалистов.

2.2. Отдел по организационным и общим вопросам в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- готовит:

 заседания администрации муниципального округа, совещания, семинары и другие мероприятия с участием главы муниципального округа;

 проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела по организационным и общим вопросам;

- участвует в разработке мероприятий администрации муниципального округа по выполнению целевых комплексных и иных программ социально-экономического развития района;

- организует:

информационное и документационное обеспечение деятельности главы и администрации муниципального округа;

делопроизводство и контроль за его исполнением в структурных подразделениях и отделах администрации муниципального округа;

освещение деятельности администрации муниципального округа на официальном сайте администрации муниципального округа;

работу «Телефона доверия» главы муниципального округа;

личный прием граждан главой муниципального округа и его заместителями;

работу приемной главы муниципального округа;

учебу руководителей и специалистов территориальных, отраслевых (функциональных) органов, отделов аппарата администрации муниципального округа;

- обеспечивает:

 связь администрации муниципального округа с населением (организация встреч с населением, собраний граждан и т.п.);

 подготовку отчетов о работе территориальных, отраслевых (функциональных) органов и отделов администрации муниципального округа;

бесперебойную работу информационных систем, функционирования программных средств, баз данных программных комплексов и программ, информационную безопасность и сохранность данных аппарата администрации муниципального округа;

подписку на периодические печатные издания, получение и хранение подписных изданий;

единый порядок формирования, оформления, учета, отбора, хранения, и подготовки дел к сдаче в архив;

сотрудников администрации муниципального округа канцелярскими принадлежностями, бумагой, компьютерной и оргтехникой;

проведение мероприятий по информационной безопасности и антивирусной защите на персональных компьютерах в аппарате администрации муниципального округа;

взаимодействие администрации муниципального округа с советом муниципального округа;

- осуществляет контроль за:

выполнением законодательных и нормативных актов Губернатора и Правительства Ставропольского края, совета и администрации муниципального округа, за состоянием дел по обращениям граждан;

соблюдением требований ГСДОУ и ГОСТов к организационно-распорядительной документации при составлении проектов постановлений, распоряжений и служебных документов администрации муниципального округа;

правильностью оформления и регистрации документов, подписанных главой муниципального округа и его заместителями;

правильной эксплуатацией компьютерной и оргтехники в аппарате администрации муниципального округа;

исполнением графиков дежурств специалистов администрации муниципального округа в выходные и праздничные дни;

исполнением контрактов на приобретение компьютерной техники, программного обеспечения, технических средств для подготовки документов и их копирования, бумаги, канцелярских товаров;

- осуществляет:

разработку ежемесячных и ежеквартальных и иных планов работы, на основании предложений руководителей территориальных, отраслевых (функциональных) органов и отделов администрации муниципального округа и контроль за их исполнением;

учет и направление документов с поручениями главы муниципального округа в соответствующие структурные подразделения администрации муниципального округа и осуществление контроля за сроками их исполнения;

техническое сопровождение официального сайта администрации муниципального округа;

обновление программного обеспечения в аппарате администрации муниципального округа;

выдачу копий документов, находящихся в отделе по организационным и общим вопросам;

 взаимодействие с аппаратом Правительства Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края, территориальными органами администрации муниципального округа;

 регистрацию, тиражирование и рассылку постановлений, распоряжений администрации муниципального округа, а также иных документов;

проведение работы по наполнению регионального регистра государственных и муниципальных услуг и соответствующего раздела на официальном сайте администрации муниципального округа информацией об услугах, оказываемых администрацией муниципального округа;

составление графиков дежурств руководящего состава и специалистов администрации муниципального округа в выходные и праздничные дни;

подготовку поздравлений с юбилеями, государственными и профессиональными праздниками граждан, организаций и предприятий;

информационное взаимодействие с территориальными органами администрации муниципального округа;

иные функции в соответствии с законодательством, правовыми актами администрации муниципального округа;

- принимает участие в подготовке заседаний, совещаний и семинаров, проводимых администрацией муниципального округа;

- оказывает содействие и практическую помощь избирательным комиссиям при проведении выборов всех уровней и референдумов;

- изучает и распространяет положительный опыт работы органов местного самоуправления, содействует повышению эффективности административно-управленческого труда;

- взаимодействует с территориальными, отраслевыми (функциональными) органами и отделами администрации муниципального округа по вопросам организации и совершенствования делопроизводства;

- разрабатывает положения, инструкции и рекомендации для аппарата администрации муниципального округа по вопросам делопроизводства;

- согласовывает заказы на приобретение копировально-множительной, звукозаписывающей и организационной техники, необходимой для выполнения возложенных на администрацию муниципального округа обязанностей по вопросам организации делопроизводства.

 3.Права

 3. Для выполнения возложенных на него задач отдел по организационным и общим вопросам имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных, отраслевых (функциональных) органов и отделов администрации округа необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых главой округа, и заседаний администрации округа;

- требовать своевременного представления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым главой округа;

- осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами и организационной работы в территориальных, отраслевых (функциональных) органах и отделах администрации округа, требовать устранения выявленных недостатков.

4. Организация деятельности отдела по организационным

и общим вопросам

 4.1.Согласно штатному расписанию в отдел по организационным и общим вопросам входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, 3 главных специалиста, 4 ведущих специалиста, 2 специалиста первой категории.

 4.2. Отдел по организационным и общим вопросам возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой округа по согласованию с заместителем главы администрации округа, курирующим работу аппарата администрации округа.

 4.3. Начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации округа:

- руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- по согласованию с заместителем администрации муниципального округа, курирующим работу аппарата, осуществляет подбор кадров, распределение функциональных обязанностей между работниками отдела, обеспечивает повышение их инициативы, ответственности, профессиональных знаний, деловой квалификации;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение должностные инструкции работников отдела по организационным и общим вопросам, предложения об их поощрении и наказании, обеспечивает соблюдение ими законодательства о труде и правил внутреннего распорядка;

- представляет информацию главе муниципального округа о ходе выполнения принятых администрацией округа постановлений и распоряжений по вопросам работы отдела в установленные сроки;

- руководит работой по подготовке и проведению учебы специалистов, семинаров, совещаний, проводимых администрацией муниципального округа;

- направляет деятельность работников отдела на оказание практической помощи структурным подразделениям администрации муниципального округа в совершенствовании стиля и методов их деятельности, осуществлении исполнительно-распорядительных функций в решении вопросов;

- визирует проекты правовых актов, подписывает и визирует проекты иных документов, подготовленных по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по организационным и общим вопросам;

 - осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

4.4. Функциональные обязанности работников отдела по организационным и общим вопросам определяются утвержденными должностными инструкциями.

4.5. В период отсутствия начальника отдела по организационным и общим вопросам его замещает заместитель начальника отдела.

5. Заключительные положения.

5.1.О проделанной работе отдел по организационным и общим вопросам отчитывается перед главой муниципального округа и заместителем главы администрации округа, курирующим работу аппарата администрации округа.

5.2. Начальник и специалисты отдела по организационным и общим вопросам несут ответственность в случае:

5.2.1. Неисполнения и ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.2.2. Неисполнения или ненадлежащего исполнения требований по защите персональных данных, запретов и ограничений, установленных федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2.3. Совершения коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.5. Действий и бездействия, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан.

 5.3. Отдел не является юридическим лицом.

Первый заместитель главы администрации

Туркменского муниципального округа

Ставропольского края С.А.Тур