

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе администрации Асбестовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Общий отдел администрации Асбестовского городского округа (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Асбестовского городского округа.

1.2. Отдел не является юридическим лицом. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом Асбестовского городского округа, муниципальными правовыми актами Асбестовского городского округа и настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении главы Асбестовского городского округа. Самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его ведению.

1.4. Состав и численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием администрации Асбестовского городского округа. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности главой Асбестовского городского округа.

1.5. В своей деятельности Отдел взаимодействует с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления Асбестовского городского округа, структурными подразделениями администрации Асбестовского городского округа и иными органами местного самоуправления, а также общественными объединениями, предприятиями и организациями независимо от организационно-правовой формы.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение реализации полномочий по эффективному функционированию системы управления муниципальной службы и решению кадровых вопросов, отнесенных к компетенции главы Асбестовского городского округа федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом Асбестовского городского округа.

2.2. Разработка предложений по оптимизации и совершенствованию структуры администрации Асбестовского городского округа.

2.3. Обеспечение формирования высокопрофессионального кадрового состава в администрации Асбестовского городского округа.

2.4. Организация работы по обеспечению контроля за соответствием федеральному и областному законодательству муниципальных правовых актов администрации Асбестовского городского округа о муниципальной службе.

2.5. Обеспечение контроля за соблюдением федерального и областного законодательства о муниципальной службе в Асбестовском городском округе.

2.6. Организация деятельности по формированию резерва муниципальных служащих и управленческих кадров Асбестовского городского округа.

2.7. Планирование профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих администрации Асбестовского городского округа.

2.8. Обеспечение деятельности главы Асбестовского городского округа, связанной с внесением представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий Российской Федерации, наград Свердловской области,

наград Губернатора Свердловской области, полномочий по награждению наградами главы Асбестовского городского округа.

2.9. Организация деятельности по присвоению классовых чинов муниципальным служащим администрации Асбестовского городского округа.

2.10. Обеспечение деятельности администрации Асбестовского городского округа по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений и правил служебного поведения.

2.11. Организация в администрации Асбестовского городского округа работы по обеспечению соблюдения требований охраны труда, профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, пропаганда вопросов охраны труда.

2.12. Организация делопроизводства в администрации Асбестовского городского округа.

2.13. Организация работы в приемной главы Асбестовского городского округа, заместителей главы администрации Асбестовского городского округа.

2.14. Организация работы с входящей и исходящей корреспонденцией.

2.15. Организация работы по подготовке муниципальных правовых актов администрации Асбестовского городского округа, главы Асбестовского городского округа к сдаче в Областной реестр муниципальных правовых актов Свердловской области.

2.16. Организация дежурства сотрудников администрации Асбестовского городского округа в праздничные дни.

2.17. Материально-техническое обеспечение работы структурных подразделений администрации Асбестовского городского округа, в том числе обеспечение мебелью, оргтехникой, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами; техническое обеспечение мероприятий, организуемых в администрации Асбестовского городского округа. Ведение учета и отчетности о расходовании средств и материалов.

2.18. Организация регулярной подписки на периодические издания (федеральные, областные, местные).

2.19. Оформление заявок на изготовление бланков, печатей и штампов, их получение и выдача, а также контроль за их использованием в работе сотрудниками администрации Асбестовского городского округа.

2.20. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Асбестовского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Функции Отдела

3.1. Реализация исполнительно-распорядительных полномочий администрации Асбестовского городского округа по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области по направлениям деятельности Отдела.

3.2. Обеспечение для Асбестовской городской территориальной избирательной комиссии сбора, учета, хранения сведений об избирателях, участниках референдума на территории Асбестовского городского округа, содействия Асбестовской городской территориальной избирательной комиссии в проведении выборов и референдумов.

3.3. Координация работы подразделений по контролю исполнения документов нормативного характера и подготовка проектов постановлений администрации Асбестовского городского округа о снятии с контроля документов нормативного характера, а также протокольных решений и документов с резолюцией главы Асбестовского городского округа.

3.4. Осуществление печатных и копировально-множительных работ по подготовке постановлений и распоряжений главы Асбестовского городского округа, администрации Асбестовского городского округа.

3.5. Осуществление контроля за правильным оформлением печатных документов, представленных на подпись главе Асбестовского городского округа, в том числе справок, писем и других документов.

3.6. Организация учебы, консультаций по ведению делопроизводства в отделах и управлениях администрации Асбестовского городского округа.

3.7. Подготовка отчетов о работе, относящейся к компетенции Отдела.

3.8. Разработка и уточнение номенклатуры дел по делопроизводству администрации Асбестовского городского округа.

3.9. Учет, контроль за прохождением и исполнением входящей и исходящей корреспонденции в администрации Асбестовского городского округа..

3.10. Сдача документов постоянного хранения в архив Асбестовского городского округа.

3.11. Организация межведомственного взаимодействия при оказании муниципальных услуг в электронном виде населению Асбестовского городского округа.

3.12. Обеспечение контроля за качеством наполнения реестра государственных и муниципальных услуг и актуальности подачи информации об оказываемых муниципальных услугах на государственном интернет портале «Электронное Правительство. Госуслуги».

3.13. Обеспечение контроля за представлением актуальной информации муниципальными учреждениями Асбестовского городского округа на официальном сайте для размещения информации о муниципальных учреждениях.

3.14. Обеспечение непрерывной и актуальной подачи информации на официальном сайте Асбестовского городского округа.

3.15. Организация проведения мероприятий по обеспечению защиты персональных данных при обработке и хранении их в информационных системах.

3.16. Организация обеспечения безотказной работы локальной доменной сети администрации Асбестовского городского округа

3.17. Разработка планов работы по организационному и методическому обеспечению деятельности администрации Асбестовского городского округа по работе с кадрами.

3.18. Участие в работе комиссий, образуемых в администрации Асбестовского городского округа.

1) по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

2) по формированию и подготовке резерва муниципальных служащих администрации Асбестовского городского округа, управленческих кадров муниципальных организаций и предприятий.

3) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

4) по проведению аттестации муниципальных служащих;

5) по охране труда;

6) по проверке знаний требований охраны труда;

7) по установлению муниципального стажа.

3.19. В целях противодействия коррупции Отдел осуществляет следующие функции:

1) участвует в подготовке предложений главе Асбестовского городского округа по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов;

2) участвует в заседании комиссии по противодействию коррупции;

3) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими администрации Асбестовского городского округа ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

4) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

5) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

6) обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. Обеспечивает формирование и реализацию муниципальной программы (проекта) по направлениям деятельности Отдела:

1) осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы (проекта);
2) обеспечивает разработку, реализацию и утверждение муниципальной программы (проекта), внесение изменений в муниципальную программу;

3) обеспечивает достижение целей и задач, предусмотренных муниципальной программой (проектом), утвержденных значений целевых показателей;

4) осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы (проекта);

5) формирует отчеты о реализации муниципальной программы (проекта);

6) обеспечивает эффективное использование бюджетных средств, выделяемых на реализацию муниципальной программы (проекта);

7) осуществляет функции муниципального заказчика товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для реализации муниципальной программы (проекта).

3.21. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности главы Асбестовского городского округа, Первого заместителя и заместителей главы администрации Асбестовского городского округа.

3.22. Осуществляет материально-техническое обеспечение работы структурных подразделений администрации, в том числе обеспечение мебелью, оргтехникой, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами; техническое обеспечение мероприятий, организуемых в администрации Асбестовского городского округа. Ведение учета и отчетности о расходовании средств и материалов.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Структуру и штатную численность, должностные инструкции на специалистов Отдела утверждает глава Асбестовского городского округа.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет управляющий делами администрации Асбестовского городского округа, который направляет работу специалистов, распределяет обязанности между ними с целью обеспечения выполнения стоящих перед Отделом задач.

4.3. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой Асбестовского городского округа по представлению управляющего делами администрации Асбестовского городского округа.

4.4. Отдел организует свою работу на основании планов работы администрации, в соответствии с планом работы Отдела, регламентом работы администрации, должностными инструкциями сотрудников Отдела.

5. Права и обязанности отдела

Общий отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Асбестовского городского округа, предприятий, организаций необходимые для исполнения полномочий Отдела информацию и материалы.

5.2. Вносить предложения по формированию комиссий администрации Асбестовского городского округа.

5.3. Докладывать главе, заместителям главы администрации Асбестовского городского округа об исполнении, несвоевременном или неполном исполнении нормативных документов, протокольных решений, документов с резолюцией главы.

5.4. Доводить до руководителей подразделений администрации Асбестовского городского округа сведения об исполнении или ненадлежащем исполнении нормативных документов, протокольных решений, документов с резолюцией главы.

5.5. Проводить совещания с руководителями структурных подразделений администрации Асбестовского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, участвовать в работе совещаний и заседаний администрации Асбестовского городского округа, а также в заседаниях других организаций по согласованию с их руководителями.

5.6. Требовать от руководителей структурных подразделений администрации Асбестовского городского округа согласно Регламента работы администрации Асбестовского городского округа выполнения в установленные сроки квартального планирования и отчетности.

5.7. Возвращать в структурные подразделения администрации Асбестовского городского округа на доработку документы, подготовленные с нарушением норм установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации Асбестовского городского округа. Не принимать от исполнителей неправильно оформленные документы.

5.8. Выступать в средствах массовой информации по вопросам, связанным с информированием населения о деятельности должностных лиц и подразделений администрации Асбестовского городского округа.

5.9. Отдел обязан:

- 1) выполнять функции, возложенные на Отдел;
- 2) строго соблюдать законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка администрации Асбестовского городского округа;
- 3) повышать профессиональный уровень сотрудников Отдела.
- 4) изучать новое (федеральное, областное, местное) законодательство.

6. Ответственность Отдела

6.1. Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него функций и задач в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и результат выполнения возложенных настоящим Положением обязанностей несет управляющий делами администрации Асбестовского городского округа.

6.3. Степень ответственности специалистов Отдела регламентируется должностными инструкциями.

7. Реорганизация и ликвидация Отдела

7.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется по постановлению администрации Асбестовского городского округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Асбестовского городского округа.