

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем отделе администрации муниципального образования**  
**Костромской муниципальный район Костромской области**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Общий отдел администрации муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области является структурным подразделением администрации района (далее Отдел).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Костромской области, нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом Костромского муниципального района, иными правовыми актами органов местного самоуправления Костромского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается главой Костромского муниципального района.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Отдел осуществляет информационно-техническое, документационное обеспечение деятельности администрации Костромского муниципального района.

2.2. Отдел организует прием граждан и работу с письменными и устными обращениями граждан.

2.3. Отдел осуществляет организационное обеспечение деятельности администрации Костромского муниципального района по руководству структурными подразделениями, взаимодействие с администрациями сельских поселений, контроль за исполнением постановлений и распоряжений администрации Костромского муниципального района.

2.4. Осуществляет организационно-техническое обеспечение работы коллегии при главе Костромского муниципального района.

2.5. Организует работу по повышению профессиональной квалификации кадров администрации муниципального района и администрации сельских поселений.

2.6. Оказывает методическую помощь по вопросам организации деятельности органов территориального общественного самоуправления.

2.7. Оформление материалов, документов по награждению правительственными наградами, областными наградами, Почетными грамотами администрации

Костромского муниципального района, Благодарственными письмами главы костромского муниципального района.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществляет сбор предложений по формированию годовых и квартальных планов работы администрации, формирует календарный план мероприятий на каждый очередной месяц на основе планов, представленных структурными подразделениями администрации, администрации сельских поселений, доводит их до сведения заинтересованных лиц, осуществляет контроль за их исполнением.

3.2. Осуществляет организационно-техническое обеспечение работы коллегии при главе Костромского муниципального района.

- формирует перспективный и текущий план работы коллегии;
- готовит повестку заседаний коллегий, контролирует подготовку материалов на заседании коллегии;
- обеспечивает явку членов коллегии;
- ведет протокол заседания;
- осуществляет контроль за доработкой документов, рассмотренных на заседаниях коллегии.

3.3. Запрашивает от руководителей структурных подразделений администрации информацию, справки об исполнении нормативных актов вышестоящих органов, решения Собраний депутатов Костромского муниципального района, постановлений и распоряжений администрации, обобщает полученный материал, готовит необходимые информации и предложения.

3.4. Ведет организаторскую работу по составлению территориально – общественного самоуправления в районе:

- участвует в разработке организационно-методических материалов по вопросам общественного самоуправления;
- организует районные собрания старост, председателей уличных комитетов, представителей других органов территориально–общественного самоуправления;
- обобщает и контролирует выполнение предложений и критических замечаний, высказанных жителями района на встречах, собраниях, сходах.

3.5. Организует работу по разработке положений об отделах и комитетах администрации и должностных инструкций работников.

3.6. Осуществляет документационно-техническое обеспечение деятельности структурных подразделений администрации района, совещаний и иных мероприятий (выполнением машинописных, копировально-множительных работ)

3.7. Организует и обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства.

3.8. Обеспечивает оперативное прохождение документов в администрации района, проводит анализ служебной переписки.

3.9. Осуществляет организационно-методическое руководство процессами делопроизводства в структурных подразделениях администрации

- 3.10. Разрабатывает номенклатуру дел.
- 3.11. Осуществляет прием, учет, направление и доставку входящей служебной корреспонденции.
- 3.12. Осуществляет отправку исходящей служебной корреспонденции
- 3.13. Ведет справочную работу по входящим и исходящим документам, обращениям граждан.
- 3.14. Участвует в экспертизе ценности документов и дел при подготовке их к передаче на хранение в архив.
- 3.15. Осуществляет оформление, ведение учета и хранения законченных делопроизводством дел в течение установленного срока и сдачи их в архив в соответствии с действующими правилами.
- 3.16. Производит регистрацию и учет письменных и устных обращений граждан, за исключением анонимных и обращений граждан, носящих оскорбительный характер.
- 3.17. Обеспечивает работу по организации рассмотрения обращений граждан, адресованных в администрацию района.
- 3.18. Организует прием граждан главой Костромского муниципального района и заместителями главы администрации.
- 3.19. Осуществляет контроль за исполнением сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан.
- 3.20. Запрашивает информацию от организаций, учреждений о результатах рассмотрения обращений граждан, направленных руководителями администрации.
- 3.21. Проводит анализ характера и содержания обращений граждан.
- 3.22. Составляет сведения-отчеты о ежеквартальном поступлении письменных и устных обращений граждан по установленной форме.
- 3.23. Оформляет личные дела, кадровые документы работников администрации района.
- 3.24. Ведет учет рабочего времени сотрудников администрации района.
- 3.25. Подготавливает и предоставляет сведения для пенсионного и медицинского страхования работников.
- 3.26. Осуществляет подготовку документов для назначения пенсий работникам администрации.
- 3.27. Составляет график и осуществляет учет предоставления отпусков.
- 3.28. Организует работу приемной главы Костромского муниципального района.

#### **4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

- 4.1. Отдел возглавляет заведующий общим отделом, назначаемый и освобождаемый от должности главой Костромского муниципального района по представлению управляющего делами.
- 4.2. На должность руководителя и специалистов отдела назначаются лица, отвечающие требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством,

обладающие необходимыми профессиональными качествами и отвечающие требованиям настоящего Положения.

## **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

5.8. Отдел для обеспечения своих функции имеет право:

5.8.1. запрашивать и получать необходимые материалы от структурных подразделений администрации района;

5.1.2. использовать системы связи и коммуникации, пользоваться базами данных электронной информации администрации района;

5.1.3. запрашивать от организаций информацию о мерах, принятых по результатам рассмотрения писем, направленных из администрации района по обращению граждан;

5.1.4. присутствовать на заседаниях Собрания депутатов Костромского муниципального района, постоянных комиссиях, коллегиях, заседаниях администрации района, совещаниях работников структурных подразделений администрации;

5.1.5. проверять организацию контроля исполнения решений вышестоящих органов, постановлений и распоряжений администрации Костромского муниципального района в структурных подразделениях администрации.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.8. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

7.8. Структура, штатная численность и должностные инструкции работников общего отдела утверждаются главой Костромского муниципального района.

7.9. Заведующий отделом:

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

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

- планирует, организует и контролирует работу отдела;

- своевременно доводит задания и поручения до исполнителей, контролирует и анализирует их выполнение работниками отдела;

- вносит предложения по изменению структуры отдела, проведению мероприятий, направленных на совершенствование деятельности управления, поощрению и дисциплинарному взысканию сотрудников отдела.

7.10. Заведующий отделом несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

7.11. Специалисты отдела выполняют отдельные поручения заведующего отделом в соответствии с должностной инструкцией.

## **8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

Реорганизация и ликвидация отдела производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области