



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«05» февраля 2018 года

г. Шали

№ 12-рч

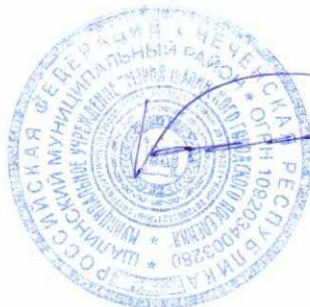
Об утверждении Положения об общем отделе  
мэрии Шалинского городского поселения

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», структурой Шалинского городского поселения, утвержденной Советом депутатов Шалинского городского поселения от 05 мая 2016 года № 12, руководствуясь Уставом Шалинского городского поселения

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе мэрии Шалинского городского поселения.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя мэра Шалинского городского поселения Сайдулаева Я.У.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения.

Мэр Шалинского  
городского поселения



М.В. Кагиров

Приложение  
распоряжением мэра  
Шалинского городского поселения  
«05» февраля 2018 года № 12-рч

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об общем отделе мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики**

#### **1. Общие положения**

1.1. Общий отдел является структурным подразделением мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики, подчиняется в своей деятельности первому заместителю мэра Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

1.2. Общий отдел осуществляет свою работу в соответствии с Конституциями Российской Федерации и Чеченской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями Правительства Чеченской Республики, решениями Совета депутатов Шалинского городского поселения, постановлениями мэра Шалинского городского поселения Уставом Шалинского городского поселения и настоящим Положением.

1.3. Общий отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности мэром Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

1.4. Общий отдел имеет печать со своим наименованием, необходимые штампы.

#### **2. Задачи и функции**

2.1. Прием, обработка, распределение, учет и регистрация поступившей служебной корреспонденции. Хранение документации.

2.2 Направление служебной документации для исполнения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству мэрии Шалинского городского поселения.

2.3. Ведение общего документооборота мэрии Шалинского городского поселения.

2.4. Создание, обеспечение и контроль за функционированием единой системы организации работы с документами в мэрии Шалинского городского поселения.

2.5. Подготовка сводной номенклатуры дел мэрии Шалинского городского поселения.

2.6. Организация и контроль административно-хозяйственной деятельности мэрии Шалинского городского поселения.

2.7. Прием, обработка, распределение, учет и регистрация поступивших обращений, заявлений, инициативных предложений и жалоб граждан. Организация и осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений.

2.8. Обеспечение оперативной телефонной связи мэра Шалинского городского поселения с руководителями исполнительных органов государственной власти Чеченской Республики и руководством администрации Шалинского муниципального района.

2.9. Оказание методической помощи (консультирование) по делопроизводству служащим мэрии Шалинского городского поселения.

2.10. Осуществление контроля за прохождением, качественным и своевременным исполнением:

- 1) письменных обращений, заявлений и жалоб граждан;
- 2) служебной документации мэрии Шалинского городского поселения;
- 3) постановлений и распоряжений мэрии Шалинского городского поселения;
- 4) протокольных поручений Главы и Правительства Чеченской Республики;

2.11. Осуществление проверки качества подготовки, оформления, правильности составления, согласования и утверждения служебной документации, постановлений и распоряжений мэра Шалинского городского поселения.

2.12. Разработка и проектирование бланков мэрии Шалинского городского поселения.

2.13. Хранение, осуществление контроля за использованием печатей и штампов мэрии Шалинского городского поселения.

2.14. Оформление, учет и хранение в течение установленного срока документов мэрии Шалинского городского поселения (как на бумажных, так и на электронных носителях информации), в соответствии с правилами организации архивного дела.

Комплектование документов в дела и передача их на хранение в ведомственный архив.

2.15. Подготовка проектов служебной документации, постановлений и распоряжений мэра Шалинского городского поселения по вопросам общего отдела.

2.16. Регистрация в установленном порядке утвержденных постановлений и распоряжений мэра Шалинского городского поселения..

2.18. Копирование и тиражирование служебной документации, подготовленной служащими мэрии Шалинского городского поселения.

2.19. Документационное обеспечение и техническое обслуживание совещаний и иных мероприятий, проводимых мэром Шалинского городского поселения;

2.20. Выдача предприятиям, учреждениям, организациям, должностным лицам, гражданам копий постановлений и распоряжений мэра Шалинского городского поселения, выписок по принятым распорядительным документам, затрагивающих их сферу жизнедеятельности.

2.21. Организация личного приема граждан мэром Шалинского городского поселения в соответствии с порядком, установленной инструкцией по рассмотрению обращений граждан в мэрии Шалинского городского поселения.

2.22. Прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.23. Подготовка согласно резолюций ответов на запросы и письма.

2.24. Осуществление организационной работы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.25. Выполнение отдельных поручений мэра Шалинского городского поселения, его первого заместителя, в пределах установленной компетенции.

### **3. Структура и организация работы**

3.1. В структуру общего отдела входят: начальник отдела, 2 главных специалистов и ведущий специалист.

3.2. Утверждение структуры и штата общего отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.

3.3. Начальник общего отдела, главные специалисты и ведущий специалист общего отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности мэром Шалинского городского поселения.

3.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников общего отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

3.5. Начальник общего отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

2) определяет функциональные обязанности работника отдела в установленном порядке;

3) готовит предложения о поощрении работника или дисциплинарном взыскании;

4) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) обеспечивает поддержание высокого уровня служебной дисциплины в отделе;

6) вносит предложения в перспективный план работы мэрии Шалинского городского сельского поселения на текущий год не позднее, чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода и составляет квартальные планы работы отдела;

7) обеспечивает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения работником отдела должностных обязанностей.

3.6. Работник отдела:

1) должен знать действующее законодательство Российской Федерации, постоянно повышать свою квалификацию;

2) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и информацию, носящую конфиденциальный характер.

#### 4. Права

Общий отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от служащих мэрии Шалинского городского поселения, предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел.

4.2. Использовать системы связи и коммуникации, локальную сеть мэрии Шалинского городского поселения.

4.3. Вносить мэру Шалинского городского поселения и его первому заместителю, предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в мэрии Шалинского городского поселения, а также иные инициативные предложения по вопросам деятельности мэрии.

4.4. Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству.

4.5. Проводить проверки хранения в структурных подразделениях мэрии Шалинского городского поселения служебной документации согласно утвержденной номенклатуре дел.

4.7. Участвовать в совещаниях, собраниях, семинарах при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.8. Осуществлять контроль по исполнению и соблюдению служащими мэрии Шалинского городского поселения установленных сроков рассмотрения, исполнения и прохождения документов.

4.9. Взаимодействовать с органами, предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности; запрашивать и использовать нормативно-распорядительные, информационно-справочные материалы для подготовки необходимых документов мэрией Шалинского городского поселения иных вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.10. Взаимодействовать со всеми служащими мэрии Шалинского городского поселения по вопросам, возникающим в процессе осуществления функциональных обязанностей.

4.11. Иные права в пределах установленной компетенции.

4.12. Общий отдел выполняет обязанности в соответствии с установленными настоящим положением задачами и функциями.

## **5. Ответственность**

Общий отдел несет ответственность за:

5.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в мэрии Шалинского городского поселения.

5.2. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, функций.

5.3. Сохранность документов и дел постоянного срока хранения.

5.4. Достоверность, полноту и качество подготовленных отделом документов.

5.5. Сохранение государственной или иной охраняемой законом тайны.

5.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач несет начальник отдела .

5.7. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Организация работы**

6.1. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планом работы отдела.

6.2. Начальник отдела организует деятельность отдела в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

6.3. Начальник отдела отчитывается о работе отдела перед первым заместителем мэра Шалинского городского поселения.

6.4. Отдел обеспечивается помещением, отвечающим санитарным, противопожарным требованиям, техническим оснащением, необходимыми для нормальных условий работы.