



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » 11 2018 года

г. Шали

№ 25-п

Об утверждении Положения об общем отделе мэрии Шалинского городского поселения и должностных инструкций специалистов отдела

В соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением мэрии Шалинского городского поселения от 09.01.2018 г. № 1-к (в редакции от 03.07.2018 г. № 124-к), структурой Шалинского городского поселения, утвержденной Советом депутатов Шалинского городского поселения от 05 мая 2016 года № 12 и в целях рациональной работы общего отдела мэрии Шалинского городского поселения, руководствуясь Уставом Шалинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об общем отделе мэрии Шалинского городского поселения согласно приложению 1.
2. Утвердить должностные инструкции специалистов общего отдела мэрии Шалинского городского поселения согласно приложению 2, 3, 4, 5 и 6.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения.

Мэр Шалинского
городского поселения



А.А. Саидов

Приложение 1
постановлению мэра
Шалинского городского поселения
от «19» ноября 2018 года № 25-п

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 мэру Шалинского городского поселения и курирующему 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 и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, решениями Совета депутатов Шалинского городского поселения, постановлениями и распоряжениями 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. Прием, обработка, распределение, учет и регистрация поступивших обращений, заявлений, инициативных предложений и жалоб граждан. Организация и осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений.

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

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

2.9. 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, Правительства Чеченской Республики и администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;

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

2.11. Разработка и проектирование бланков мэрии Шалинского городского поселения.

2.12. Хранение, осуществление контроля за использованием печатей и штампов используемых отделом.

2.13. 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 архивный отдел администрации Шалинского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

2.20. Подготовка согласно резолюций ответов на запросы и письма.

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

2.22. Выполнение отдельных поручений мэра Шалинского городского поселения, курирующего заместителя мэра, в пределах установленной компетенции.

3. Структура и организация работы

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

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

3.3. Начальник общего отдела и главные специалисты 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 и Чеченской Республики, постоянно повышать свою квалификацию;

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

3) соблюдать запреты и ограничения муниципальной службы, установленные федеральным законодательством.

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 курирующему заместителю мэра, 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.

5. 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 курирующим заместителем мэра Шалинского городского поселения.

6.4. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями мэрии Шалинского городского поселения.

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