

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением главы  
администрации Гудермесского  
муниципального района  
от 31.12.2014г. №245

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Общий отдел является структурным подразделением администрации Гудермесского муниципального района, создан для обеспечения единой системы документирования и подчиняется главе администрации и его заместителю-управделами.

1.2 Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Чеченской Республики, законами Российской Федерации и Чеченской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чеченской Республики, решениями Совета депутатов Гудермесского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы администрации Гудермесского муниципального района, Уставом района и настоящим Положением.

1.3 Общий отдел имеет круглую печать (описание круглой печати: по внешнему кругу - Чеченская Республика Российской Федерации; по внутреннему кругу - Администрация Гудермесского муниципального района; в центре - общий отдел) штампы, бланки установленного образца, необходимые для осуществления его деятельности.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами общего отдела являются:

2.1 Организация и совершенствование делопроизводства в администрации Гудермесского муниципального района.

2.2 Руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению, оказание методической помощи структурным подразделениям в ведении единой системы делопроизводства.

2.3 Координация работы и контроль по работе с обращениями граждан.

2.4 Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов.

2.5 Осуществление контроля за исполнением нормативных актов Президента и Правительства Российской Федерации и Главы Чеченской Республики, поручений вышестоящих организаций, постановлений, распоряжений и поручений главы администрации Гудермесского муниципального района.

2.6 Подготовка и представление главе администрации, заместителю главы администрации аналитических материалов о состоянии делопроизводства и исполнительской дисциплины.

### **3. ФУНКЦИИ**

Общий отдел администрации Гудермесского муниципального района в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление регистрации, обработки документов и учетно-справочной работы по документам, ведение электронного документооборота.

3.2. Подготовка поступающих документов руководству и в структурные подразделения для своевременного рассмотрения, осуществление контроля над правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.3. Контроль над прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки: обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

3.4. Сбор данных о ходе исполнения нормативных правовых актов, распорядительных документов, поручений главы администрации муниципального района, поставленных на контроль, и подготовка информационных материалов по состоянию исполнительной дисциплины, регулярное информирование управляющего делами администрации Гудермесского муниципального района о ходе выполнения поставленных на контроль нормативных правовых актов, распорядительных документов, поручений.

3.5. Организация контроля над работой с документами в структурных подразделениях администрации муниципального района.

3.6. Организация работы по заявлениям, предложениям и жалобам граждан.

3.7. Организация записи, приема, учета, контроля над исполнением личного приема граждан главой администрации муниципального района и заместителями главы администрации.

3.8. Подготовка рекомендаций и методических материалов по вопросам делопроизводства, проведение семинаров и совещаний по вопросам документационного обеспечения.

3.9. Проектирование и разработка бланков документов.

- 3.10 Заверение копий нормативно-правовых, распорядительных и других служебных документов печатями и штампами.
- 3.11. Хранение нормативно-правовых и распорядительных документов после использования в работе в течение 5 лет.
- 3.12. Организация машинописного, компьютерного и ксероксного изготовления, копирования и оперативного размножения документов.
- 3.13. Оформление и выдача командировочных удостоверений.
- 3.14. Внедрение автоматизированных систем информатизации.

#### **4.РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1. Структура и штатное расписание общего отдела утверждаются главой администрации по представлению заместителя главы администрации-руководителю аппарата администрации.

4.1. Общий отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

4.2. Начальник общего отдела непосредственно подчиняется заместителю главы- руководителю аппарата администрации.

4.3. Начальник общего отдела:

4.4.1. Определяет порядок и режим работы общего отдела, распределяет обязанности между работниками отдела, готовит положение об общем отделе, должностные инструкции работников;

4.4.2. Руководит деятельностью общего отдела, обеспечивая выполнение стоящих перед отделом задач;

4.4.3. Организует взаимодействие с подразделениями администрации и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;

4.4.4. Подписывает в установленном порядке документы, связанные с деятельностью общего отдела;

4.4.5. Представляет предложения по структуре и штатному расписанию общего отдела;

4.4.6. Вносит предложения о назначении, поощрении, вынесении взысканий и увольнении работников общего отдела;

4.4.7. Осуществляет, в установленном порядке, мероприятия по повышению квалификации работников отдела;

4.4.8. Вносит главе администрации и его заместителю предложения по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела;

4.4.9. В случае временного отсутствия начальника отдела( во время отпуска, болезни, нахождения в командировке) его обязанности исполняет главный специалист отдела.

4.5. Сотрудники общего отдела, специализируясь по определенным направлениям деятельности в соответствии со своими функциями, обеспечивают выполнение задач, стоящих перед общим отделом.

#### **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Проводить проверки состояния делопроизводства в отделах, доводить итоги проверок до руководства администрации для принятия мер.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и организаций района (независимо от организационно-правовых форм) сведения и материалы, необходимые для работы.

5.1.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.1.4. Давать рекомендации по устранению недостатков и нарушений в документах, подготовленных с нарушениями установленных требований.

5.1.5. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

5.1.6. Использовать технические средства (транспорт, телефон, компьютеры, ксероксы).

5.1.7. Участвовать в формировании заказов на приобретение копировально-множительной техники, технических средств и расходных материалов для нужд отдела.

5.2. Отдел несет ответственность:

5.2.1. За своевременность представления получаемых документов на рассмотрение руководству.

5.2.2. За своевременное представление сведений о ходе и результатах исполнения нормативных правовых актов, распорядительных документов и поручений, поставленных на контроль.

5.2.3. За своевременность рассмотрения обращений граждан.

5.2.4. За правильность оформления документов, подлежащих отправке.

5.2.5. Специалисты отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями начальника отдела и несет полную персональную ответственность за их выполнение.

5.2.6. Общий отдел несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на общий отдел настоящим Положением, за сохранность документов, углового штампа, печати отдела, печати администрации Гудермесского муниципального района.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Реорганизация общего отдела производится по распоряжению главы администрации.