**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.12.2020 с. Донское № 7-п

Об утверждении Положения об отделе по организационным и общим вопросам администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 26 Устава Труновского муниципального округа Ставропольского края, решением Думы Труновского муниципального района Ставропольского края от 20 ноября 2020 г. № 28 «Об утверждении структуры администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края», администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по организационным и общим вопросам администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу постановления администрации Труновского муниципального района Ставропольского края:

 от 24.01.2017 № 14-п «Об утверждении Положения об отделе по организационным и общим вопросам администрации Труновского муниципального района Ставропольского края»;

от 17.05.2017 № 140-п «О внесении изменений в Положение об отделе по организационным и общим вопросам администрации Труновского муниципального района Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 24.01.2017 № 14-п».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Титову Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01января 2021 года.

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края Е.В. Высоцкий

#  УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

Труновского муниципального округа

 Ставропольского края

 от 09.12.2020 № 7-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организационным и общим вопросам администрации

 Труновского муниципального округа Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по организационным и общим вопросам администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – отдел, администрация) является структурным подразделением аппарата администрации без прав юридического лица.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется и подотчетен Главе Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа) и заместителю главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – заместитель главы администрации).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, правовыми актами Губернатора, Правительства Ставропольского края, Уставом Труновского муниципального округа Ставропольского края, решениями Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Главы округа, постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Положением.

1.4. Взаимодействует с аппаратом Правительства Ставропольского края, Думой Труновского муниципального округа Ставропольского края, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, структурными подразделениями аппарата администрации (далее – аппарат администрации), отраслевыми органами и территориальными управлениями, входящими в структуру администрации, муниципальными учреждениями, подведомственными администрации (далее – муниципальные учреждения), по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.5. Положение об отделе утверждается постановлением администрации.

 1.6. Отдел имеет круглую печать с обозначением наименования отдела и простые штампы, необходимые для осуществления функций отдела.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ
	1. Основными задачами отдела являются:

организационное и документационное обеспечение деятельности администрации, Главы округа;

организация и обеспечение единой системы делопроизводства в администрации;

организация документооборота в администрации;

организация, учета и хранения правовых актов администрации, Главы округа, рассылки их копий;

обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в ходе деятельности отдела, передача их на архивное хранение;

организация предупредительного контроля исполнения нормативно-правовых, распорядительных и других документов, стоящих на контроле, осуществление анализа исполнительской дисциплины;

исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан, поступающих в администрацию посредством личного обращения, обращений на «Телефон доверия Главы Труновского муниципального округа», по почте, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ведение и развитие баз данных, в том числе и электронных по основным направлениям деятельности администрации;

организация работы официального сайта органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт);

обеспечение защиты информации, размещаемой на сайте, от несанкционированного доступа;

обеспечение защиты персональных данных в информационных системах, используемых в аппарате администрации;

обработка и координация сообщений, поданных с использованием электронной формы, посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (платформа обратной связи), мониторинг и анализ данных о поступивших сообщениях;

подготовка и проведение обсуждений проектов документов по решению вопросов местного значения, голосований по проектам по социально-значимым тематикам и опросов граждан на сайте посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», мониторинг и анализ данных об обсуждениях, голосованиях и опросах;

обработка и координация сообщений, поступивших через систему «Инцидент Менеджмент», мониторинг и анализ данных о сообщениях;

обеспечение работы персональных компьютеров и копировально-множительной техники в аппарате администрации;

подготовка предложений по приобретению компьютерного, серверного оборудования, средств защиты информации и персональных данных;

материально-техническое обеспечение деятельности аппарата администрации;

подготовка информационных и аналитических материалов, предложений, заключений для Главы округа;

организация проведения совещаний, заседаний администрации, единых дней информирования, встреч руководителей и специалистов органов местного самоуправления, организаций с жителями округа, других публичных мероприятий;

планирование деятельности администрации;

организация учебы работников администрации по вопросам деятельности отдела;

оказание организационной помощи избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов в органы местного самоуправления и государственные органы, референдумов в пределах полномочий администрации.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

осуществляет систематизацию, учёт, хранение и рассылку правовых актов администрации, правовых актов Главы округа в установленном порядке;

разрабатывает инструкцию по делопроизводству в администрации;

осуществляет контроль состояния делопроизводства в аппарате администрации, отраслевых органах и территориальных управлениях администрации, муниципальных учреждениях;

участвует в разработке проектов квартальных планов работы администрации на основе предложений должностных лиц и руководителей структурных подразделений аппарата администрации, отраслевых органах и территориальных управлениях администрации;

разрабатывает проекты правовых актов администрации, правовых актов Главы округа в пределах своей компетенции;

оказывает содействие избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов в органы государственной власти Российской Федерации и края, местного самоуправления и референдумов в пределах своей компетенции;

организует подготовку и проведение аппаратной учёбы, семинаров и совещаний по вопросам, вносимым руководителями структурных подразделений аппарата администрации, отраслевых органах и территориальных управлениях администрации;

обеспечивает взаимодействие администрации с территориальными органами государственной исполнительной власти, Правительством Ставропольского края в пределах своей компетенции;

организует работу по оказанию практической помощи работникам аппарата администрации, отраслевых органах и территориальных управлениях администрации в рамках функций отдела, установленных настоящим Положением;

участвует в организации встреч руководителей администрации, её отраслевых органов, территориальных управлений, муниципальных учреждений с населением округа;

обеспечивает организационную, документационную и техническую подготовку заседаний администрации, совещаний, проводимых Главой округа, осуществляет подготовку протокольных поручений по итогам их проведения;

 участвует в разработке внутренних документов администрации по вопросам деятельности отдела;

организует работу приемной главы округа;

организует приём, регистрацию, учёт, направление и доставку поступающей и отправляемой служебной корреспонденции, с использованием СЭДД «Дело»;

организует контроль за реализацией поручений Главы округа, правовых актов и документов вышестоящих органов власти и администрации, протестов и представлений органов прокуратуры, и иных документов, стоящих на контроле; осуществляет анализ исполнительской дисциплины;

обеспечивает быстрое и четкое прохождение документов, проведение систематического анализа документооборота;

 организует бесперебойную работу сайта, осуществляет комплекс мер по обеспечению информационной безопасности, связанной с деятельностью;

* + 1. размещает в установленном порядке информацию на сайте и в социальных сетях;

обрабатывает и координирует сообщения, поданные с использованием электронной формы, посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обрабатывает и координирует сообщения, поступившие через систему «Инцидент Менеджмент»;

проводит мероприятия по защите информации в информационных системах, используемых в аппарате администрации;

организует работу по рассмотрению обращений граждан; осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка и сроков их рассмотрения;

 организует прием граждан по личным вопросам Главой округа;

участвует в проведении экспертизы предоставляемых в администрацию проектов правовых актов администрации, Главы округа на предмет их соответствия требованиям ГСДОУ и ГОСТов на организационно-распорядительную документацию;

осуществляет организационно-методическое руководство службами делопроизводства структурных подразделений аппарата администрации, отраслевых органов и территориальных управлений администрации;

разрабатывает сводную номенклатуру дел аппарата администрации и представляет её на утверждение в установленном порядке;

обеспечивает справочную работу по внутренним документам;

вносит предложения по составу и форме бланочной продукции, образцов и штампов по делопроизводству, применяемых в аппарате администрации;

обеспечивает бесперебойную работу персональных компьютеров и копировально-множительной техники в аппарате администрации;

организует в установленном порядке списание и утилизацию компьютеров и оргтехники, эксплуатируемых в аппарате администрации и не подлежащих ремонту;

организует закупки канцелярских товаров, компьютеров, оргтехники, комплектующих и расходных материалов к ним, программных продуктов для аппарата администрации.

1. ПРАВА
	1. Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц, руководителей структурных подразделений администрации, отраслевых органов и территориальных управлений администрации информацию и материалы, необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел;

возвращать на доработку проекты правовых актов администрации, главы округа, подготовленные с нарушением установленных требований;

вносить предложения о привлечении для осуществления отдельных работ, в рамках функций отдела, специалистов по согласованию с их непосредственными руководителями;

принимать участие в работе совещаний, семинаров и иных мероприятиях, проводимых в администрации;

организовывать и проводить проверки состояния делопроизводства, работы с обращениями граждан и контрольными документами в аппарате администрации, отраслевых органах и территориальных управлениях администрации, муниципальных учреждениях. Указания отдела в рамках его прав по устранению выявленных недостатков являются обязательными для исполнения в аппарате администрации, отраслевых органах и территориальных управлениях администрации, муниципальных учреждениях;

в пределах своей компетенции принимать участие в подготовке решений по вопросам, относящимся к непосредственной деятельности отдела;

пользоваться в установленном порядке банками данных администрации, информационно-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций.

* 1. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке распоряжениями администрации Труновского муниципального округа. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе округа и заместителю главы администрации.

4.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке распоряжениями администрации по предложению начальника отдела.

4.3. Начальник отдела:

 организует работу и руководит деятельностью отдела, самостоятельно принимает решения по вопросам, входящим в его компетенцию, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

 взаимодействует с первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

 имеет право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;

 вносит предложения о штатной численности отдела, о назначении на должность и освобождении работников отдела, о повышении их квалификации, применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

 осуществляет экспертизу, предоставляемых в установленном порядке в администрацию проектов правовых актов администрации, на предмет их соответствия требованиям ГСДОУ и ГОСТов на организационно-распорядительную документацию, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;

 обеспечивает методическое руководство службами делопроизводства структурных подразделений аппарата администрации, отраслевых органов и территориальных управлений администрации, муниципальных учреждений;

 организует аппаратную учебу и консультирование по вопросам применения стандартов на управленческую документацию, организации контроля за исполнением документов и работы с обращениями граждан;

 распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение их должностные инструкции;

 обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины и требований, установленных регламентными документами;

 осуществляет контроль за выполнением отделом поручений Главы округа;

 представляет отдел во взаимоотношениях с руководителями структурных подразделений аппарата администрации, отраслевых органов и территориальных управлений администрации, муниципальных учреждений в пределах своей компетенции;

 присутствует на заседаниях администрации, участвует в совещаниях у Главы округа, заместителя главы администрации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; участвует в других мероприятиях, проводимых администрацией;

 по поручению Главы округа присутствует на мероприятиях, проводимых Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, иными органами государственной власти Ставропольского края, Думой Труновского муниципального округа, территориальными управлениями администрации, общественными и иными организациями;

осуществляет финансовый контроль в отношении выполнения отделом операций (действий по формированию документов), необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур;

 осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа.

4.4. Все работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.

4.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела, или лицо, назначаемое Главой округа.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций отдела, за низкий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных законодательством ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также за неэффективное использование предоставленных ему прав.

Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и должностными инструкциями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_