

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.мая 2009 г. № 787  
с. Кетово

**Об утверждении Положения об общем отделе  
Администрации Кетовского района**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения правовых актов Администрации Кетовского района в соответствие с действующим законодательством, Администрация Кетовского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе администрации Кетовского района.
2. Отменить распоряжение от 10.01.2006 № 05-р «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации Кетовского района».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - начальника общего отдела Жеребцову Т.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

Разослано по списку (см.оборот)

## СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района  
«Об утверждении Положения об общем отделе Администрации Кетовского района»

Разослано:

1.Общий отдел

2

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района  
«Об утверждении Положения об общем отделе Администрации Кетовского района»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Ведущий специалист общего отдела

Т.В.Войделовская

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Начальник юридического отдела

В.Н. Шевченко

Управделами-начальник общего отдела

Т.П.Жеребцова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об общем отделе Администрации Кетовского района**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, полномочия и функции общего отдела администрации Кетовского района (далее - общий отдел) и утверждается распоряжением Администрации Кетовского района.
- 1.2. Общий отдел является структурным подразделением администрации Кетовского района и осуществляет свою деятельность под руководством главы Кетовского района. В оперативном управлении подчиняется управляющему делами администрации Кетовского района.
- 1.3. В своей деятельности общий отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Курганской области, правовыми актами Администрации Кетовского района, районной Думы.
- 1.4. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления поселений, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности.
- 1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение общего отдела осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления.
- 1.6. Администрация Кетовского района обеспечивает общий отдел помещениями, отвечающими требованиям обеспечения сохранности архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, мебель, техническое оснащение, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда.
- 1.7. Общий отдел имеет печать и пользуется ею в установленном порядке, в том числе для заверения копий и выписок из документов.
- 1.8. Общий отдел пользуется гербовыми печатью и бланками администрации района в установленном порядке.

**II. Основные задачи**

- 2.1. Организация и совершенствование единой системы документационного и информационного аппарата администрации района, структурных подразделений администрации района.
- 2.2. Подготовка и выпуск документов Администрации Кетовского района, создание электронной базы постановлений и распоряжений Администрации Кетовского района.
- 2.3. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений главы района.
- 2.4. Обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан.
- 2.5. Организация работы архива Администрации Кетовского района.

2.6. Организация хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов администрации района.

### **III. Основные функции общего отдела**

Общий отдел в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

3.1. Организует делопроизводство и осуществляет контроль за его состоянием в аппарате администрации района в соответствии с документом "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения", одобренным коллегией Главархива СССР 27 апреля 1998 г. (Приказ Главархива СССР от 23 мая 1988 г. № 33), Регламентом Администрации Кетовского района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Кетовского района.

3.2. Разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональной постановке делопроизводства.

3.3. Внедряет и совершенствует автоматизированную систему документационного обеспечения в аппарате администрации района, новые технологические приемы, сокращающие объем документооборота на бумажных носителях.

3.4. Разрабатывает, внедряет и совершенствует единую нормативную правовую базу, регулирующую деятельность администрации района, ее органов и структурных подразделений по вопросам документационного обеспечения, подготовки и оформления проектов правовых актов Администрации Кетовского района.

3.5. Осуществляет контроль за подготовкой проектов нормативных актов Администрации Кетовского района, приведение их в соответствие с требованиями, предъявляемыми к документам официального делового стиля, оформление на соответствующем бланке, представление главе района для подписания, регистрацию и выпуск подписанных документов.

3.6. Создает электронную базу постановлений и распоряжений Администрации Кетовского района.

3.7. Обеспечивает хранение официальных текстов (оригиналов) постановлений и распоряжений администрации Кетовского района.

3.8. Осуществляет подготовку проектов правовых актов, методических материалов и предложений по вопросам информационного и документационного обеспечения, работы с документами.

3.9. Определяет порядок прохождения и обработки документов и материалов, поступающих на имя главы района, заместителей главы администрации района, а также исходящей корреспонденции администрации района.

3.10. Вносит предложения по разработке информационно-поисковых систем документов (автоматизированные или традиционные картотеки, справочники, классификаторы и кодификаторы документной информации).

3.11. Осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в аппарате администрации района, ее структурных подразделениях.

3.12. Оказывает практическую помощь и разрабатывает рекомендации по совершенствованию системы работы с документами, в том числе по вопросам внедрения электронного документооборота в структурных подразделениях администрации района, администрациях сельских поселений.

3.13. Осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.

3.14. Осуществляет систематический контроль за:

- соблюдением установленных сроков и порядка представления главе района проектов постановлений и распоряжений Администрации Кетовского района;
- соблюдением сроков согласования проектов нормативных правовых актов Администрации Кетовского района;

- соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в аппарате администрации района, ее структурных подразделениях при подготовке проектов правовых актов Администрации Кетовского района и служебных документов;
  - соблюдением установленного порядка изготовления, хранения, использования, уничтожения гербовых и простых печатей, угловых штампов администрации района;
  - организацией в администрации района работы с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования";
- 3.15. Обрабатывает служебную корреспонденцию, информационные материалы и представляет их главе района. Выдает справочную информацию о прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции, поступившей на имя главы района.
- 3.16. Обрабатывает документы, законченные текущим делопроизводством, формирует документационный фонд, обеспечивает сохранность документов и защиту их от несанкционированного доступа, последующую передачу их на хранение в архив администрации района.
- 3.17. Составляет проект номенклатуры дел администрации района и представляет его для утверждения в установленном порядке главе района.
- 3.18. Оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока документы в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.19. Готовит и выдает в установленном порядке заверенные копии документов по запросам органов и структурных подразделений администрации района, организаций и физических лиц.
- 3.20. Участвует в организационно-технической подготовке и проведении аппаратных совещаний при главе района, и других мероприятий с участием главы района, его заместителей.
- 3.21. Направляет копии правовых актов Администрации Кетовского района в электронном формате и на бумажных носителях в органы, структурные подразделения администрации района, администрации сельских поселений, для опубликования в официальных источниках, на официальном сайте в Интернете.
- 3.22. Направляет копии постановлений, распоряжений администрации Кетовского района в прокуратуру Кетовского района в установленные сроки.
- 3.23. Разрабатывает совместно со структурными подразделениями администрации района мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.
- 3.24. Осуществляет подготовку и проведение обучающих семинаров, совещаний со специалистами, ответственными за состояние делопроизводства в структурных подразделениях администрации района, по вопросам совершенствования документационного обеспечения.
- 3.25. Организует прием и регистрацию поступивших в администрацию района заявлений и жалоб граждан.
- 3.28. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц, поступивших в общий отдел, и принимает по ним необходимые меры, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции, выдает в установленном порядке организациям и гражданам справки социально-правового характера, копии, выписки из документов.
- 3.29. Осуществляет контроль за соблюдением сроков при рассмотрении предложений, заявлений и обращений граждан, анализ и обобщение состояния этой работы в структурных подразделениях администрации района.
- 3.31. Подготавливает материалы для проведения совещаний по работе с обращениями граждан.
- 3.32. Выполняет в соответствии с действующим законодательством другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

## **IV. Права**

Общий отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

- 4.1. Представлять Администрацию Кетовского района по всем вопросам, входящим в компетенцию общего отдела.
- 4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию о состоянии делопроизводства и работе архивов в органах и структурных подразделениях администрации района.
- 4.3. Принимать участие в аппаратных совещаниях при главе района, также мероприятиях районного уровня для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию общего отдела и связанных с выполнением им задач и функций.
- 4.4. Проводить, в соответствии с распоряжением главы района, проверки состояния делопроизводства и утвержденного порядка работы с документами, порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов, бланков документов в органах и структурных подразделениях администрации района, сельских поселений.
- 4.5. Запрашивать у руководителей информацию о ходе выполнения документов и причинах нарушения установленных сроков исполнения. При необходимости направлять официальные письменные запросы.
- 4.6. Возвращать на доработку проекты документов, представленные органами, структурными подразделениями администрации района, оформленные с нарушением установленных требований.
- 4.7. Не принимать к регистрации и отправке, печатанию, копированию и размножению документы, подготовленные и оформленные с нарушениями установленных требований.
- 4.8. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы, относящейся к деятельности администрации района.
- 4.9. По результатам комплексных проверок разрабатывать и вносить рекомендации по улучшению и совершенствованию документационного обеспечения органов, структурных подразделений администрации района.
- 4.10. Участвовать в работе экспертной комиссии администрации района.
- 4.11. Требовать оперативную и качественную организацию печатных и копировально-множительных работ в аппарате администрации района, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате администрации района и основными требованиями на организационно-распорядительную документацию.
- 4.12. Требовать надлежащее оформление документов, подлежащих согласованию с экспертной комиссией администрации района.
- 4.13. Принимать на хранение в архив администрации района документы, оформленные в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации района.
- 4.14. Устанавливать рабочие связи в целях обмена опытом работы с аналогичными подразделениями других районов Курганской области.

## **V. Организация работы**

Общий отдел в целях выполнения возложенных на него задач и функций обязан:

- 5.1. Соблюдать требования действующего законодательства, правовых актов администрации Кетовского района.
  - 5.2. Оперативно выполнять поручения главы района, его заместителей, управляющего делами администрации района.
  - 5.3. Общий отдел возглавляет управделами-начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Кетовского района.
- Начальник отдела является муниципальным служащим и должностным лицом в сфере архивного дела органа местного самоуправления.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. Организует деятельность общего отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

5.4.2. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения специалистами отдела, и обеспечивает контроль за их исполнением.

5.4.3. Обеспечивает соблюдение Инструкции по делопроизводству администрации района документов, внедряет в практику рациональные способы подготовки и хранения документов, определяет потребность отдела в технических средствах, оборудовании для архива администрации района.

5.4.4. Вносит в установленном порядке предложения о назначении и освобождении от должности специалистов отдела.

5.4.5. Осуществляет контроль за рассмотрением предложений, заявлений, жалоб граждан и организацией приема граждан в администрации района.

5.4.6. Организует работу по повышению квалификации работников общего отдела.

5.5. Реорганизация или ликвидация общего отдела осуществляется главой района в соответствии с действующим законодательством.

Юридическая обоснованность настоящего положения проверена и подлежит регистрации

Начальник юридического отдела  
Администрации Кетовского района

В.Н. Шевченко