|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииАрзгирского муниципального округаСтавропольского краяот 04 марта 2021 г. № 184 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организационным и общим вопросам администрации

Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Отдел по организационным и общим вопросам является структур­ным подразделением администрации Арзгирского муниципального округа

( далее – администрации) без статуса юридического лица.

1.2. Отдел по организационным и общим вопросам (далее - отдел) обра­зуется в соответствии с утвержденной структурой администрации.

Целью деятельности отдела является обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник на принципах едино­началия.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности гла­вой округа в установленном порядке и несет персональную от­ветственность за выполнение возложенных на него задач. Начальник от­дела подчиняется управляющему делами администрации.

1.5. Контроль за работой отдела, координацию взаимодействия его с другими структурными подразделениями осуществляет управляющий де­лами администрации.

1.6. Структура, штаты отдела утверждаются в установленном порядке.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об об­щих принципах организации местного самоуправления в Российской Феде­рации»;

Законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;

Законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

другими законами Российской Федерации;

указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Фе­дерации;

Уставом (Основным Законом) Ставропольского края;

законами Ставропольского края;

Уставом Арзгирского муниципального округа; муниципальными нормативно-правовыми актами администрации Арзгирского муниципального округа;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №1224/1 «О средствах массовой информации»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 13 января 1995 года

№7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г №8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

Законом Ставропольского края от 12.11.2008 г.№80 «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение в Ставропольском крае»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 19 февраля 2008 г.№20-п «Об утверждении регламента аппарата Правительства Ставропольского края»;

другими законодательными актами, регулирующими вопросы дея­тельности местного самоуправления;

Регламентом администрации Арзгирского муниципального округа;

инструкциями по ведению делопроизводства;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

настоящим Положением.

1. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1.Текущее и перспективное планирование работы аппарата и структур­ных подразделений администрации.

2.2. Взаимодействие с органами местного самоуправления Арзгирского муниципального округа для осуществления поставленных задач.

2.3 Обеспечение контроля за исполнением краевых нормативно-правовых актов и нормативно-правовых актов Арзгирского муниципального округа.

2.4 Анализ  и  обобщение организационно - распорядительных документов администрации, органов местного самоуправ­ления администрации Арзгирского муниципального округа.

2.5 Сбор и обработка информации, поступающей из органов местного самоуправления Арзгирского муниципального округа.

2.6 Своевременное издание правовых актов администрации округа и доведение их до исполнителей.

2.7 Обеспечение технического сопровождения официального сайта администрации.

2.8 Проведение работ по комплектации архива документами постоянного срока хранения.

2.9 Организация работы и осуществление контроля за соблюдением установленного порядка при рассмотрении обращений граждан.

2.10.Прием, регистрация, учет корреспонденции по программе СЭДД «Дело».

2.11.Подготовка материалов для муниципальной газеты «Вестник Арзгирского муниципального округа Ставропольского края».

2.12.Наполнение официальных аккаунтов администрации и главы округа.

2.13.Организация ведения делопроизводства аппарата администрации, структурных подразделений администрации, территориальных отделов администрации.

2.14.Обеспечение деятельности администрации по реализации проекта «Открытое правительство».

3.Основные функции

Основными функциями отдела являются:

3.1. Разработка ежемесячных и ежеквартальных планов работы аппарата и структурных подразделений администрации, ежемесячный анализ выполне­ния планов;

3.2.Организация и обеспечение функционирования в аппарате админист­рации единой системы делопроизводства.

33.Подготовка проектов нормативных актов администрации по во­просам направления деятельности.

3.4.Разработка сводной номенклатуры дел администрации, утверждение ее в установленном порядке.

3.5.Осуществление организационно-технических мероприятий по подго­товке и проведению заседаний администрации, семинаров, совещаний, пла­нерок, проводимых главой администрации.

3.6. Организация учебы аппарата администрации, ее структурных подраз­делений, территориальных отделов администрации округа.

3.7. Обеспечение взаимодействия органов исполнительной власти с орга­нами местного самоуправления муниципального округа.

3.8. Оказание содействия в проведении выборов всех уровней, референду­мов.

3.9. Изучение работы территориальных отделов Арзгирского муниципального округа, структурных подраз­делений администрации, оказание им практической помощи в совершенствовании организационной работы.

3.10. Приём, регистрация, учёт, направление и доставка поступающей служебной корреспонденции, письменных обращений граждан.

3.11. Ведение регистрации исходящих документов, оформление и отправка исходящей корреспонденции адресатам.

3.12. Осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения распо­рядительных документов главы округа, вышестоящих органов вла­сти.

3.13. Осуществление контроля за работой пользователей СКЗИ и правил обращения с ЭЦП.

3.14. Обеспечение политики информационной безопасности.

3.15. Обеспечение технического сопровождения официального сайта администрации.

3.16. Обеспечение технического сопровождения предоставления и осуществления администрацией Арзгирского муниципального округа муниципальных функций и услуг.

3.17. Ведение учёта исполнительно-распорядительных документов, нахо­дящихся на оперативном контроле у должностных лиц отделов, управлений администрации.

3.18. Подготовка обобщенных аналитических документов по системе кон­троля. Анализ хода выполнения правовых актов и документов.

3.19. Составление отчёта по контролю

3.20. Организация работы по рассмотрению обращений граждан.

3.21. Подготовка информации о состоянии работы с обращениями граждан в средст­вах массовой информации.

3.22. Организует работу и осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка при рассмотрении обращений граждан; организует работу с сообщениями граждан, поступившими через автоматизированную систему управления негативным мнением в социальных сетях «Инцидент Менеджмент» и платформу обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ПОС); обеспечивает ежемесячное представление в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений, а также о мерах, принятых по таким обращениям, путем заполнения раздела «Результаты рассмотрения обращений граждан» на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ; организует личный прием граждан главой округа и его заместителями; обеспечивает работу «Телефона доверия» администрации Арзгирского муниципального округа» (далее – «Телефон доверия» администрации).

 3.23. Контроль за работой пользователей СКЗИ и правилами обращения с ЭЦП.

3.24. Формирование исполненных документов в дела в соответствии с но­менклатурой дел, согласованной с архивным отделом администрации.

3.25. Выполнение копировально-множительных работ .

2.26. Составление графика дежурства работников администрации, ответ­ственных заместителей главы администрации в здании администрации в вы­ходные и праздничные дни.

3.27. Выполнение работы по обеспечению эффективной эксплуатации
компьютеров и другой оргтехники.

3.28. Выполнение работы по обеспечению механизированной и автомати­зированной обработки поступающей информации.

3.29. Приём и отправление электронной почты, факсов, обеспечение работы программного комплекса СЭДД «Дело».

3.30. Оказание помощи работникам администрации в освоении компьютер­ных программ.

3.31. Проведение тестовых проверок и профилактических осмотров обору­дования с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликви­дации.

3.32. Обеспечение рабочего места главы администрации канцелярскими, письменными принадлежностями.

3.33. Организация телефонных переговоров главы округа с або­нентом, прием и передача телефонограмм.

3.34. Ведение учёта лиц, обращающихся к главе округа через приёмную или по телефону.

3.35. Доведение до сведения заместителей главы администрации, руково­дителей структурных подразделений, территориальных отделов, органов местного само­управления решений главы округа.

3.36.Обеспечение эксплуатацию серверного и телекоммуникационного оборудования.

3.37.Обеспечение сохранности информации о закрепленных секретных ключах шифрования и электронной цифровой подписи.

3.38.Обеспечение политики информационной безопасности.

3.39. Подготовка муниципальной газеты «Вестник Арзгирского муниципального округа».

3.40. Сопровождение официального сайта администрации Арзгирского муниципального округа.

3.41. Обеспечение автоматизации проводимых избирательных кампаний.

3.42. Организация работы по мониторингу, наполнению информацией и оперативному реагированию в официальных аккаунтах Арзгирского муниципального округа, главы округа в социальных сетях «Вконтакте», «Одноклассники» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.43. Подготовка информации для размещения в социальных сетях о наиболее значимых событиях в Арзгирском муниципальном округе.

3.44. Организация встреч главы округа с представителями СМИ, интервью главы округа по актуальным вопросам текущей деятельности, переговоров об участии главы округа в качестве участника телепрограмм.

3.45. Подготовка поздравлений с профессиональными праздниками в рай­онную газету «Заря», приветственных адресов гражданам, организациям, предприятиям.

4.Организация работы

4.1. В состав отдела входят следующие специалисты:

начальник отдела;

заместитель начальника;

главные специалисты;

ведущие специалисты;

специалисты 1 категории.

4.2. Непосредственно начальнику отдела подчиняются все вышеуказанные должностные лица. В период отсутствия начальника отдела его замеща­ет заместитель начальника отдела (главный специалист отдела).

4.2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требования для замещения должностей муниципальной службы, установленным к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной службы, к профессиональным знаниям и навыкам.

4.2.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование.

4.2.3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4.3. Начальник отдела:

осуществляет руководство и обеспечивает организацию деятельности отдела на основе планирования, контроля и оценки работы сотрудников отдела;

разрабатывает Положение об отделе и должностные инструкции работников;

осуществляет контроль за исполнением работниками отдела их должностных обязанностей, соблюдение ими трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего, Правил внутреннего трудового распорядка администрации округа,

организует повышение квалификации работников отдела,

анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков в его работе и закрепления положительных тенденций;

участвует в заседаниях администрации, совещаниях, планерках у главы администрации; готовит протокольные поручения главы администрации;

организует контроль за изданием правовых актов администрации округа и доведением до исполнителей их копий;

организует работу по оказанию консультативной, методической и практической помощи управлениям, структурным отделам администрации округа в совершенствовании подготовки и издания организационно-

распорядительных документов;

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

разрабатывает Положение об отделе;

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

вносит предложения по улучшению условий оплаты труда работников

отдела, поощрению и наложению на них взысканий;

визирует  проекты  правовых  актов, проекты  иных  документов  по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

представляет отдел во взаимоотношениях с управлениями, структурными отделами администрации, органами местного самоуправления округа;

осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Несёт дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы.

Оказывает содействие в проведении выборов всех уровней, референдумов.

Организует работу по мониторингу, наполнению информацией и оперативному реагированию в официальных аккаунтах администрации Арзгирского муниципального округа в социальных сетях «Вконтакте», «Одноклассники», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».Организует работу в системе «Инцидент – менеджмент», ежедневный мониторинг проблемных ситуаций в Арзгирском муниципальном округе.

 Готовит информацию для размещения в социальных сетях о наиболее значимых событиях в Арзгирском муниципальном округе.

Организует работу с единой Платформой обратной связи (ПОС)., осуществляет обработку сообщений граждан, подаваемых с использованием единой платформы обратной связи и поступивших через Центр управления регионом (ЦУР).

5. Права

Отдел по организационным и общим вопросам администрации имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений админист­рации материалы и информации, связанные с осуществлением функций от­дела.

5.2. Требовать своевременного исполнения поручений, представления всех необходимых мате­риалов к заседаниям, совещаниям, планеркам и другим мероприятиям, про­водимых главой администрации.

5.3. Осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки со­блюдения порядка работы с документами в структурных подразделениях ад­министрации.

5.4. Вносить на рассмотрение главы администрации проекты постанов­лений и распоряжений, а также предложения по вопросам деятельности от­дела.

5.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых администрацией.

5.6. Давать разъяснения по вопросам, связанным с делопроизводствен­ным обеспечением и работой по организации контроля и проверки исполне­ния решений, а также сроков исполнения обращений граждан.

5.7. Представительствовать в государственных, муниципальных орга­нах, общественных объединениях.

6. Ответственность

Начальник отдела несёт ответственность:

 за организацию деятельности отдела, своевременное и соответствующее установленным требованиям выполнение возложенных функций;

 рациональную организацию труда работников и соблюдение ими трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарной защиты;

за сохранность и конфиденциальность находящихся у него документов и со­держащейся в них информации;

материальную ответственность за имущество, находящее в пользовании отдела;

за хранение печатей и штампов, находящихся в пользовании отдела;

неиспользование прав отдела.

Работники отдела несут ответственность за некачественное выполнение должностных обязанностей.

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н.Шафорост