

Общий отдел Администрации Муромцевского МР

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению;

2.2. Обработка проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района, деловой корреспонденции, размножение документов и их рассылка;

2.3. Организация кадровой работы в Администрации муниципального района;

2.4. Организация работы по личному приёму граждан Главой муниципального района и его заместителями. Обеспечение строгого соблюдения установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан.

2.5. Методическая помощь, контроль за состоянием дел по вышеперечисленным направлениям в работе структурных подразделений Администрации Муромцевского муниципального района, органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях.

2.6. Организация контроля за исполнением контрольных постановлений, распоряжений и иной документации органов государственной власти и муниципального района;

2.7. Материально-техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации муниципального района;

2.8. Организация и информационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы муниципального района, в том числе совещаний и конференций, а также массовых мероприятий, посвященных знаменательным датам и памятным событиям истории России, Омской области, Муромцевского муниципального района;

2.9. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение Главы муниципального района, Администрации муниципального района по вопросам муниципальной службы в Муромцевском муниципальном районе;

2.10. Оказание содействия для работы комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Муромцевского муниципального района.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает составление на основании поручений Главы муниципального района, предложений заместителей Главы муниципального района, руководителей структурных подразделений Администрации планов работы, перечней основных мероприятий, планируемых Администрацией муниципального района, и вопросов, вносимых для рассмотрения на

заседаниях коллегии Администрации, аппаратных совещаниях у Главы муниципального района.

3.2. В пределах своей компетенции организует проведение заседаний коллегии Администрации, аппаратных и других совещаний, проводимых Главой муниципального района, работу образуемых по поручению Главы муниципального района комиссий, рабочих групп, не имеющих своих рабочих аппаратов;

3.3. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Главы муниципального района;

3.4. Организует делопроизводство в Администрации муниципального района, осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях, комитетах Администрации муниципального района;

3.5. В соответствии с установленными правилами и инструкцией по делопроизводству принимает, регистрирует и передаёт по назначению входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию (в том числе по специальным средствам связи – факс, электронная почта);

3.6. Принимает, проверяет правильность оформления, корректирует проекты распоряжений и постановлений Администрации муниципального района, готовит их на подпись руководству, регистрирует, размножает и доводит подписанные документы до исполнителей, а также до сведения органов государственной власти, структурных подразделений Администрации муниципального района, городского и сельских поселений муниципального района, учреждений, организаций, должностных лиц и населения муниципального района;

3.7. Заверяет копии документов, запрашиваемых структурными подразделениями Администрации Муромцевского муниципального района, органами местно самоуправления и подведомственными органам местного самоуправления организациями, органами государственной власти, в том числе Правительством Омской области, общественными объединениями и организациями, гражданами.

3.8. Организует запись, личный приём граждан Главой муниципального района и заместителями Главы администрации района;

3.9. Принимает и регистрирует поступившие в Администрацию муниципального района предложения, заявления, жалобы и иные обращения граждан, ведёт учёт и передаёт их на рассмотрение Главе муниципального района;

3.10. Организует контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения жалоб, заявлений, предложений граждан в соответствии с действующим законодательством;

3.11. Организует контроль за исполнением контрольных постановлений, распоряжений, иных документов Администраций муниципального района и области;

3.12. Составляет проект номенклатуры дел Администрации муниципального района, формирует в дела документы в соответствии с

утверждённой номенклатурой дел, обеспечивает учёт и хранение постановлений и распоряжений Администрации муниципального района, других документов в течение установленного срока, передаёт их на хранение в архивный отдел в соответствии с действующими инструкциями;

3.13. Выдаёт копии постановлений и распоряжений по запросам граждан и организаций;

3.14. Организует компьютерное, ксероксное изготовление, копирование и оперативное размножение документов;

3.15. Осуществляет в полном объёме кадровую работу в Администрации муниципального района в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства, в том числе:

- оформляет приём, перевод и увольнение работников Администрации муниципального района, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий по распоряжению Главы муниципального района;

- оформляет личные дела, трудовые книжки, трудовые договоры и другую документацию по кадровому делопроизводству;

- организует проведение аттестации муниципальных служащих; оформляет служебные удостоверения работникам Администрации муниципального района;

- обеспечивает подготовку наградных материалов; готовит наградные документы – Почётные грамоты Администрации муниципального района, Благодарственные письма, Благодарности Главы муниципального района для вручения;

- разрабатывает нормативно-правовые акты в пределах компетенции отдела;

- осуществляет совместно с Управляющим делами Администрации подготовку проведения совещаний, семинаров, иных мероприятий;

- осуществляет выдачу командировочных удостоверений;

- ведёт учёт рабочего времени сотрудников Администрации;

- обеспечивает необходимой бланочной продукцией, печатями, штампами, канцелярскими принадлежностями, подписными изданиями и другими материалами, необходимыми для работы;

- обеспечивает опубликование постановлений, распоряжений и иных материалов в средствах массовой информации;

- координирует работу технического персонала.