



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

15 января 2021 г.

с. Александровское

№ 14

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

В соответствии с Уставом Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края от 06 ноября 2020 года № 31/31 «Об Уставе Александровского муниципального округа Ставропольского края», Положением об администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края от 27 ноября 2020 года № 53/53 «Об утверждении Положения об администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края», решением Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края от 27 ноября 2020 года № 52/52 «О структуре администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края» администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по организационным и общим вопросам администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Александровского муниципального района Ставропольского края:

от 10 февраля 2020 г. № 63 «Об утверждении Положения об отделе по организационным и общим вопросам администрации Александровского муниципального района Ставропольского края»;

от 21 апреля 2020 г. № 205 «О внесении изменений в Положение об отделе по организационным и общим вопросам администрации Александровского муниципального района Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 10 февраля 2020 г. № 63».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Иванову Ю.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2021 года.

Исполняющий обязанности главы округа,  
первый заместитель главы  
администрации Александровского  
муниципального округа  
Ставропольского края



В.И. Ермошкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Александровского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 15 января 2021 г. № 14



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организационным и общим вопросам администрации  
Александровского муниципального округа Ставропольского края

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по организационным и общим вопросам администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел) является органом администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа) без статуса юридического лица.

1.2. Непосредственно отдел подчиняется управляющему делами администрации округа.

1.3. Отдел имеет круглую печать с наименованием отдела по центру, штампы входящей, исходящей корреспонденции, штампы «Администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края», «Копия верна», «Копия верна. Начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Александровского муниципального округа».

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными правовыми актами РФ, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Александровского муниципального округа, правовыми актами Совета депутатов и администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГоСТами на организационно-распорядительную документацию, инструкцией по ведению делопроизводства и настоящим Положением.

1.5. Положение об отделе утверждается постановлением администрации округа.

### II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями и задачами отдела являются:  
организационное обеспечение деятельности администрации округа;  
организация и обеспечение функционирования в администрации округа единой системы делопроизводства;  
обеспечение своевременного издания правовых актов администрации округа;

организация контроля за исполнением организационно-распорядительной документации вышестоящих органов власти и собственной;

организация работы с обращениями граждан;

осуществление мероприятий по регистрации (учету) избирателей по Александровскому муниципальному округу.

### III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структура отдела утверждается главой Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – глава округа).

В состав отдела входят следующие специалисты:

начальник отдела;

главный специалист, организующий работу приемной администрации округа;

главный специалист, организующий работу по контролю за выполнением организационно-распорядительных документов;

ведущий специалист, организующий работу с обращениями граждан;

ведущий специалист, ответственный за ведение делопроизводства, за работу в системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело»;

специалист I категории, ответственный за выпуск организационно - распорядительных документов;

старший инспектор, ответственный за формирование номенклатуры дел администрации.

3.2. Деятельность работников отдела строится в соответствии с должностными инструкциями работников отдела, разработанными на основании данного Положения, в тесном контакте с управлениями, отделами и территориальными отделами администрации округа.

### IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел выполняет следующие функции:

осуществляет планирование работы администрации округа, контролирует выполнение планов работы;

обеспечивает организационную, документационную и техническую подготовку заседаний администрации, совещаний, осуществляет подготовку протокольных поручений по итогам их проведения и контроль за их выполнением;

обеспечивает организационную подготовку иных мероприятий, проводимых главой округа, осуществляет по итогам их проведения подготовку протокольных поручений и контроль за их выполнением;

осуществляет подготовку ежемесячного календарного плана основных мероприятий, проводимых управлениями, отделами администрации округа;

оказывает содействие территориальным отделам, избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов в федеральные органы государственной власти, референдума Российской Федерации, выборов в Думу Ставропольского края, референдума

Ставропольского края, представительный орган Александровского муниципального округа, голосований по изменению границ;

разрабатывает Положение, должностные инструкции работников отдела, проекты правовых актов администрации округа по вопросам, касающимся работы отдела, вносит предложения по улучшению работы отдела;

организует работу по контролю за выполнением организационно-распорядительных документов;

оказывает консультативную, организационную, методическую и практическую помощь управлениям, отделам администрации и территориальным отделам в совершенствовании подготовки организационно-распорядительных документов, ведения делопроизводства, организации контроля;

обеспечивает сбор и обработку информации, поступающей из территориальных отделов администрации, с целью оперативного информирования об их деятельности главы округа;

осуществляет лингвистическую экспертизу проектов организационно-распорядительных документов на соответствие правилам русского языка и правилам оформления документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

осуществляет своевременное издание правовых актов администрации округа и доведение их до исполнителей;

организует работу и осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка при рассмотрении обращений граждан;

рассматривает по поручению главы округа обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

организует работу приемной администрации округа;

осуществляет контроль за соблюдением требований ГСДОУ и ГОСТов на организационно-распорядительную документацию в администрации округа при издании правовых актов администрации;

возвращает исполнителям на доработку проекты правовых актов, другие документы, составленные с нарушением установленных требований;

разрабатывает номенклатуру дел администрации;

обрабатывает документы постоянного хранения;

проводит работы по комплектации архива по личному составу администрации;

обеспечивает сохранность и порядок использования архивных документов по основной деятельности и по личному составу в течение установленных сроков их хранения, и дальнейшую передачу их на государственное хранение в архивный отдел администрации округа;

осуществляет работу по приобретению необходимых канцелярских товаров, полиграфической продукции для работы администрации округа;

осуществляет выгрузку сведений из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

обеспечивает предоставление постановлений администрации Александровского муниципального округа в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата

Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ставропольскому краю в электронном виде в соответствии с Правилами предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1,3-13,15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственно кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2015 года №1532, посредством программного комплекса «АСКОМ - ДОК»;

организует работу с сообщениями граждан, поступившими через автоматизированную систему управления негативными мнениями в социальных сетях «Инцидент Менеджмент», цифровую платформу обратной связи с гражданами (ПОС), портал «Народный контроль»;

осуществляет мониторинг информации о деятельности ТОС, о реализации мероприятий по внедрению системы «Открытое правительство» в Александровском округе;

организует работу с информацией в социальных сетях «Вконтакте», «Фейсбук», «Твиттер», «Инстаграмм», «Одноклассники»;

взаимодействует с Контактным центром МРФ «ЮГ» ПАО «Ростелеком» в целях отправки текстов телеграмм;

обеспечивает ежемесячное представление в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информации 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

## V. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

### 5.1. Начальник отдела:

организует работу и руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением;

участвует в заседаниях администрации округа, совещаниях, планерках у главы округа;

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

организует работу по оказанию консультативной, методической и практической помощи управлениям, отделам, территориальным 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 округа их должностные инструкции;

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, отнесенным к компетенции отдела;

представляет отдел во взаимоотношениях с управлениями, отделами и территориальными отделами администрации округа;

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

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

## VI. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТДЕЛАМИ

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями, отделами администрации округа.

6.2. Отдел имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для работы информацию от управлений, отделов администрации, муниципальных учреждений округа;

осуществлять контроль за выполнением организационно-распорядительных документов, состоянием делопроизводства, организацией работы с обращениями граждан в управлениях, отделах администрации округа;

оказывать методическую, практическую и консультативную помощь управлениям, отделам администрации округа.

