



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_31.12.2015\_ №2070

Об утверждении Положения об  
общем управлении Администрации  
муниципального образования  
«Смоленский район» Смоленской  
области

На основании решения Смоленской районной Думы от 18.11.2015 № 16  
«Об утверждении структуры Администрации муниципального образования  
«Смоленский район» Смоленской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем управлении  
Администрации муниципального образования «Смоленский район»  
Смоленской области.

2. Постановление Администрации муниципального образования  
«Смоленский район» Смоленской области от 04.09.2012 № 2302 «Об  
утверждении Положения об общем управлении постановление  
Администрации муниципального образования «Смоленский район»  
Смоленской области» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального образования  
«Смоленский район» Смоленской области

**О.Ю. Язева**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Смоленский район»  
Смоленской области  
От 31.12.2015 №2070

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об общем управлении Администрации муниципального образования  
«Смоленский район» Смоленской области

### **1. Общие положения**

1.1. Общее управление Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее - общее управление) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее - Администрации района).

1.2. В своей деятельности общее управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования "Смоленский район", иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Общее управление подчиняется непосредственно Главе муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее – Глава района).

1.4. В пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, в том числе их территориальными подразделениями, органами исполнительной власти Смоленской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, структурными подразделениями Администрации района, организациями всех организационно-правовых форм.

1.5. В состав общего управления входит:

- отдел по информационному обеспечению;

1.6. Общее управление имеет круглую печать со своим наименованием, иные штампы, необходимые для работы.

1.7. Деятельность общего управления финансируется за счет средств местного бюджета.

1.8. Местонахождение общего управления: 214019, г. Смоленск, ул. Маршала Конева, д.28 е.

### **2. Задачи и функции общего управления**

Основные задачи общего управления:

2.1. Организация и совершенствование делопроизводства в Администрации района.

2.2. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения.

2.3. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Администрации района.

2.4. Организация работы с обращениями граждан, организаций, контроля за соблюдением сроков исполнения, анализ поступивших обращений.

2.5 Обеспечение информационного обеспечения Администрации района.

Функции общего управления в соответствии с возложенными на него задачами:

2.6 Обеспечивает единый порядок документирования, учёта и прохождения документов, поступающих в Администрацию района и исходящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства, а также выдачу справочной информации о прохождении, состоянии рассмотрения корреспонденции.

2.7. Ведет обработку, прием, регистрацию, учёт, хранение, доставку и рассылку служебной корреспонденции (входящей, исходящей и внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

2.8. Ведет приём, регистрацию, учёт с использованием системы электронного документооборота и рассмотрение поступающих в Администрацию района письменных обращений граждан, определение их характера, направление для исполнения в соответствии с резолюцией руководства, содействует гражданам в получении консультаций специалистов с целью решения проблем.

2.9. Осуществляет работу по личному приёму Главой района граждан (ведение записи граждан на личный приём к главе района, организация личного приёма граждан Главой района), а также делопроизводство по обращениям граждан.

2.10. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись Главе района, заместителям Главы района.

2.11. Организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями Главы района, заместителей Главы района, анализ состояний исполнительной дисциплины.

2.12. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них.

2.13. Осуществляет работу с документами для служебного пользования (ДСП).

2.14. Осуществляет систематизацию и анализ поступающих в Администрацию района обращений граждан, организаций, а также осуществляет анализ деятельности должностных лиц по работе с обращениями граждан, организаций; осуществляет подготовку отчётов о работе с письменными и устными обращениями граждан, информации о состоянии исполнительной дисциплины в части исполнения Федерального

закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15. Осуществляет формирование электронной базы правовых актов, распространение правовых актов, распространение их данных по справочным системам.

2.16. Обеспечивает отбор, учёт и сохранность документов, образующихся в деятельности общего управления.

2.17. Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп, действующих в Администрации района.

2.18. Организует методическую помощь в работе с документами структурным подразделениям Администрации района.

2.19. Проводит проверки структурных подразделений Администрации района по ведению делопроизводства и работы с письменными и устными обращениями граждан и юридических лиц.

2.20. Обеспечивает подписку на периодические печатные издания для Администрации района.

2.21. Участвует в организации и проведении выборов в федеральные, областные и районные органы власти, референдумов, публичных слушаний, опроса граждан, районных собраний, конференций граждан.

2.23. Организует работу по укреплению трудовой дисциплины, подготовке материалов к награждению и поощрению, присвоению почетных званий.

2.24. Организует кадровую работу в Администрации района.

2.25. Организует и обеспечивает население информацией о деятельности Администрации района, муниципальных предприятий, важнейших событиях социально-экономической и общественно-политической жизни района.

2.26. Организует оперативную связь и обмен информацией с учреждениями, предприятиями, организациями района, области, органами исполнительной власти Смоленской области.

2.27. Организует работу по подготовке и проведению заседаний, совещаний и других мероприятий, проводимых Главой района или с его участием, по оформлению протокольных документов и контролю за исполнением принятых решений.

2.28. Организует эксплуатацию, ремонт и обслуживание печатной, множительной, компьютерной техники Администрации района.

2.29. Организует копировальные и множительные работы.

2.30. Разрабатывает проекты инструкций по делопроизводству, регламента Администрации и др.

2.31. Осуществляет визирование документов.

2.32. Организует разработку видов и форм бланков Администрации района.

2.33. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения стоящих перед общим управлением задач в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

### **3. Права**

Общее управление имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций, структурных подразделений Администрации информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

3.2. Возвращать для доработки документы, поступившие в общее управление с нарушением требований унифицированной системы организационно-распорядительной документации и инструкции Администрации района по делопроизводству.

3.3. Проверять достоверность сведений по муниципальным служащим и другим работникам Администрации и структурных подразделений.

3.4. Привлекать специалистов структурных подразделений Администрации района к работе по рассмотрению вопросов документального обеспечения, делопроизводства.

3.5. Проводить проверки соблюдения законодательства о труде в структурных подразделениях Администрации района.

3.6. Требовать от структурных подразделений и служб Администрации района представления отчетов и информации об исполнении документов, поручений, решений Администрации района, Смоленской области, РФ.

3.7. Пользоваться в установленном порядке информационными базами Администрации района, а также создавать собственные информационные банки данных.

3.8. Вносить на рассмотрение Главы района предложения и проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции общего управления Администрации района; по результатам проверок и деятельности общего управления в целом.

3.9. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции общего управления Администрации района.

3.10. Участвовать в служебных совещаниях, семинарах, планерках и других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью общего управления.

3.11. Приобретать методическую, научно-исследовательскую литературу, периодические издания, программное обеспечение по вопросам, связанным с деятельностью общего управления.

#### **4. Организация деятельности**

4.1. Положение об общем управлении утверждается постановлением Администрации.

4.2. Численность общего управления и должности работников определяются штатным расписанием.

4.3. Общее управление возглавляет заместитель Главы муниципального образования – начальник общего управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой района.

4.4. Заместитель Главы муниципального образования – начальник общего управления Администрации района замещает высшую должность муниципальной службы.

4.5. Заместитель Главы муниципального образования – начальник общего управления:

4.5.1. Осуществляет руководство деятельностью общего управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на общее управление задач.

4.5.2. Представляет общее управление по всем вопросам деятельности общего управления.

4.5.3. Организует работу по подбору и расстановке кадров, приему на работу сотрудников и их увольнению в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

4.5.4. Подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию.

4.5.5. В установленном порядке ходатайствует о поощрении работников общего управления и о наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.5.6. Распределяет обязанности между сотрудниками общего управления.

4.5.7. Осуществляет иные полномочия, предоставленные ему Главой района.

4.6. В отсутствие заместителя Главы муниципального образования – начальник общего управления (очередной отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, другие уважительные причины) обязанности начальника общего управления исполняет работник управления, назначенный распоряжением Главы района.

4.7. Работники общего управления назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Главы района.

4.8. Обязанности, права и ответственность работников общего управления определяется федеральным и областным законодательством, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

4.9. Общее управление пользуется в установленном порядке закрепленным за ним имуществом и автотранспортом.

## **5. Ликвидация**

Ликвидация общего управления осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством.