

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава муниципального округа город Оленегорск  
с подведомственной территорией  
Мурманской области**

**И.Н. Лебедев**

« 24 » декабря 2022 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об общем отделе Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Общий отдел Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – общий отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Администрация города Оленегорска) в соответствии со структурой Администрации города Оленегорска, утвержденной Советом депутатов города Оленегорска.

Общий отдел образован в целях документационного, кадрового, организационного функционирования Администрации города Оленегорска.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.2. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами Мурманской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.3. Общий отдел подчиняется заместителю главы Администрации города.

1.4. Положение об общем отделе, должностные инструкции сотрудников утверждаются Главой города Оленегорска.

#### **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение единой системы делопроизводства, своевременного и качественного рассмотрения документов в Администрации города Оленегорска и ее структурных подразделениях.

2.2. Оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям Администрации города Оленегорска (далее – структурные подразделения) по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела.

2.3. Осуществление контроля за исполнением структурными подразделениями документов, нормативных правовых актов, поручений Губернатора и Правительства Мурманской области, Главы города Оленегорска.

2.4. Обеспечение качественного формирования дел законченных делопроизводством, сохранности и передачи их на хранение в муниципальный архив.

2.5. Организация и ведение кадровой работы, формирование приоритетных направлений развития кадрового состава.

2.6. Реализация мер по противодействию коррупции.

рег. № 69  
от 24.12.2022

2.7. Организация и координация работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан, контроль за принятием решений по ним в установленные сроки.

2.8. Организация приемов граждан по личным вопросам.

2.9. Обеспечение реализации основных направлений и приоритетов государственной социальной политики по проблемам социальной защиты ветеранов, инвалидов.

2.10. Координация деятельности по ведению паспортизации объектов и услуг социальной инфраструктуры муниципального округа.

2.11. Организационное обеспечение деятельности Главы города Оленегорска, его заместителей.

### 3. Функции

Для решения поставленных задач общий отдел Администрации города Оленегорска исполняет следующие функции:

3.1. Ведет прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), контролирует прохождение документов, своевременность исполнения резолюций.

3.2. Обеспечивает организацию делопроизводства в Администрации города Оленегорска согласно действующим стандартам и инструкции по делопроизводству.

3.3. Осуществляет регистрацию проектов муниципальных правовых актов муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области: постановлений и распоряжений Главы города Оленегорска, постановлений и распоряжений Администрации города Оленегорска, производит их техническую подготовку и хранение, рассылку на предприятия, в учреждения и организации, должностным лицам и гражданам, выдает их копии и выписки по запросам.

3.4. Направляет муниципальные правовые акты в прокуратуру города Оленегорска, а также в редакцию газеты «Заполярная руда» для официального опубликования в газете и сетевом издании GAZETAZAPRUДА в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для размещения на официальном сайте.

3.5. Участвует в работе по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Осуществляет подготовку проектов распоряжений о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области на основании представленных ходатайств и характеристик кандидатов на награждение, оказывает методическую помощь организациям города Оленегорска в подготовке документов по награждению.

3.7. Составляет номенклатуру дел и опись дел постоянного хранения Администрации города Оленегорска, формирует в дела документы и сдает их на хранение в муниципальный архив согласно утвержденной описи.

3.8. В полном объеме ведет кадровое делопроизводство в Администрации города Оленегорска в соответствии с законодательством, а именно:

- трудовые книжки и личные дела работников;
- Реестр муниципальных служащих;
- табельный учет;
- воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе;
- графики отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- оформление и учет командировок;
- оформление и выдачу служебных удостоверений;
- формирование архива личных дел;

- установленную документацию и отчетность по кадрам.

3.9. Разрабатывает проекты правовых актов по вопросам муниципальной службы и кадровой работы, вносит предложения о реализации законодательства о муниципальной службе Главе города Оленегорска.

3.10. Подготавливает проекты распоряжений (постановлений) Главы города Оленегорска, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, а также связанных с приемом на работу на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, переводом, оплатой труда, увольнением.

3.11. Организует подготовку и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации города Оленегорска.

3.12. Организует профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих Администрации города Оленегорска.

3.13. Организует подготовку и проведение заседаний аттестационной комиссии в целях аттестации муниципальных служащих и присвоения классных чинов муниципальной службы.

3.14. Осуществляет подготовку сведений о стаже муниципальной службы, необходимом для выплаты ежемесячных надбавок и установления дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим.

3.15. Оформляет документы на назначение пенсии.

3.16. Организует работу по сбору и анализу сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством РФ, Мурманской области и муниципальными правовыми актами, представленными муниципальными служащими, обеспечивает размещение указанных сведений на сайте Администрации города Оленегорска.

3.17. Осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

3.18. Осуществляет мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по соблюдению муниципальными служащими требований к служебному поведению в соответствии с законодательством РФ, Мурманской области и муниципальными правовыми актами.

3.19. Осуществляет прием, регистрацию и передачу на рассмотрение работодателю уведомлений об иной оплачиваемой работе.

3.20. Организует проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, оформляет протоколы и направляет для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области выписки протоколов заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению.

3.21. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в отношении подведомственных муниципальных учреждений в соответствии с Положением о ведомственном контроле.

3.22. Ведет работу по оформлению материалов для награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом Губернатора Мурманской области, Мурманской областной Думы, объявлении благодарности Губернатора Мурманской области.

3.23. Обеспечивает разработку, поддержание в актуальной редакции, учет и хранение Положений о структурных подразделениях.

3.24. Ведет прием, регистрацию, учет обращений граждан в соответствии с требованиями нормативно-методических документов по работе с обращениями граждан.

3.25. Контролирует соблюдение требований Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ при работе с обращениями граждан.

3.26. Обеспечивает проведение приема граждан Главой города Оленегорска и его заместителями в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

3.27. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поручений Главы города Оленегорска, его заместителей, данных по рассмотрению вопросов личного приема граждан, по итогам ежемесячных встреч с жителями.

3.28. Ежеквартально составляет отчет по обращениям граждан на приеме по личным вопросам, обобщает и анализирует состояние этой работы.

3.29. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых Главой города Оленегорска, его заместителями (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания).

3.30. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поступивших в Администрацию города Оленегорска нормативных актов Мурманской областной Думы, Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, сроков исполнения поручений Губернатора Мурманской области, его заместителей, поступивших на Единую цифровую платформу управления регионом (ЕЦПУР).

3.31. Участвует в проведении мониторинга текущего состояния доступности для инвалидов объектов и услуг социальной инфраструктуры совместно с МКУ «УГХ» г. Оленегорска, общественной организацией инвалидов.

3.32. Готовит ответы на запросы и обращения граждан, исполнительных органов власти Мурманской области по вопросам формирования доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения, ремонту жилья ветеранов ВОВ, паспортизации объектов и услуг социальной инфраструктуры.

3.33. Участвует в реализации дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

3.34. Осуществляет сбор данных с целью регистрации (учета) избирателей, участников референдума, проживающих на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, для последующей передачи в Оленегорскую территориальную избирательную комиссию.

3.35. Осуществляет организационное обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением референдумов и выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

3.36. Формирует списки кандидатов в присяжные заседатели по муниципальному округу город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области в соответствии с действующим законодательством.

3.37. Оформляет протоколы аппаратных совещаний, проводимых Главой города Оленегорска, осуществляет контроль за сроками выполнения принятых на них решений.

3.38. Составляет сводный годовой отчет о деятельности Администрации города Оленегорска.

3.39. Формирует квартальные, ежемесячные, еженедельные планы основных мероприятий Администрации города Оленегорска.

3.40. Обеспечивает в установленном порядке сбор, обработку, анализ сведений, готовит установленную статистическую и иную отчетность.

3.41. Принимает участие в составе комиссий, рабочих групп структурных подразделений Администрации города Оленегорска по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела.

3.42. Готовит от имени Главы города Оленегорска тексты приветственных и поздравительных адресов, осуществляет рассылку поздравительных открыток.

3.43. Оформляет удостоверения членам Общественного совета муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, осуществляет учет и хранение бланков удостоверений.

3.44. Обеспечивает защиту сведений, отнесенных к категории конфиденциальной информации, а также защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи.

#### **4. Права**

В целях исполнения своих функций общий отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от Совета депутатов города Оленегорска, Контрольно-счетной палаты города Оленегорска, руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации города Оленегорска, муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций необходимые документы и информацию.

4.2. Вносить на рассмотрение Главы города Оленегорска предложения по вопросам реализации возложенных на общий отдел Администрации города Оленегорска задач и функций.

4.3. Не принимать к печатанию, регистрации, копированию документы, подготовленные с нарушениями существующих требований к оформлению документов.

4.4. Устанавливать связи с целью обмена опытом с аналогичными подразделениями муниципальных округов Мурманской области.

#### **5. Ответственность**

За несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на общий отдел задач, несоблюдение требований действующего законодательства, нарушение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудники привлекаются к ответственности в рамках действующего законодательства.

#### **6. Организация деятельности**

6.1. Штатное расписание общего отдела Администрации города Оленегорска разрабатывается на основании структуры Администрации города Оленегорска, утвержденной Советом депутатов города Оленегорска, и утверждается Главой города Оленегорска.

6.2. В состав общего отдела входят: сектор по работе с обращениями граждан, сектор по муниципальной службе и кадровой работе.

6.3. Руководителем общего отдела является начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города Оленегорска. В период отсутствия начальника общего отдела его обязанности, на основании распоряжения Главы города Оленегорска, исполняет муниципальный служащий, который наделяется соответствующими правами и несет ответственность за исполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

6.4. Руководителями секторов являются заведующие секторами, назначаемые на должность и освобождаемые от должности Главой города Оленегорска.

6.5. Начальник и специалисты общего отдела являются муниципальными служащими в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы.

6.6. Сотрудники общего отдела исполняют служебные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением.

6.7. Общий отдел финансируется из средств местного бюджета. Правами юридического лица не обладает.

6.8. В общем отделе хранится факсимиле заместителя главы Администрации города.

---

Считать утратившим силу Положение об общем отделе Администрации города Оленегорска от 14.12.2017, утвержденное Главой города Оленегорска с подведомственной территорией, с даты утверждения настоящего Положения.

**Начальник общего отдела  
Администрации города Оленегорска**



**И.Н. Могилевская**