****

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 18.02.2025 № 24-р

|  |
| --- |
| Об утверждении положения об общем отделе администрации Гатчинского муниципального округа |

Учитывая положения Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Решение Совета депутатов Гатчинского муниципального округа Ленинградской области от 15.11.2024 № 40 «Об утверждении структуры администрации Гатчинского муниципального округа Ленинградской области», Положение об администрации Гатчинского муниципального округа, утвержденное решением Совета депутатов Гатчинского муниципального округа Ленинградской области от 15.11.2024 № 39, руководствуясь постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 28.12.2024 №6636 «Об утверждении штатного расписания администрации Гатчинского муниципального округа с 01 января 2025 года», Уставом муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области:

1. Утвердить положение об общем отделе администрации Гатчинского муниципального округа, в соответствии с приложением.
2. Распоряжения администрации Гатчинского муниципального района № 53-р от 05.09.2022 "Об утверждении положения об общем отделе администрации Гатчинского муниципального района" и № 32-р от 29.05.2023 «О внесении изменений в распоряжение администрации Гатчинского муниципального района от 05.09.2022 №53-р «Об утверждении положения об общем отделе администрации Гатчинского муниципального района» считать утратившими силу.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Гатчинского муниципального округа по общим вопросам.

Глава администрации

Гатчинского муниципального округа Л.Н. Нещадим

Парикова А.В.

Приложение

к распоряжению администрации

Гатчинского муниципального округа

от 18.02.2025 № 24-р

Положение об общем отделе

администрации Гатчинского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Общий отдел администрации Гатчинского муниципального округа (далее – общий отдел, отдел) является структурным подразделением администрации Гатчинского муниципального округа (далее – администрация округа, администрация Гатчинского муниципального округа).

1.2. В своей деятельности общий отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральными и областными законами; законодательными актами Российской Федерации; законодательными, нормативно-правовыми актами Губернатора и Правительства Ленинградской области; Уставом муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области; решениями совета депутатов Гатчинского муниципального округа Ленинградской области; Положением об администрации Гатчинского муниципального округа, утвержденным решением совета депутатов Гатчинского муниципального округа от 15.11.2024 № 39; постановлениями и распоряжениями администрации Гатчинского муниципального округа; настоящим положением.

1.3. Общий отдел находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации Гатчинского муниципального округа по общим вопросам, курирующего деятельность отдела.

1.4. Структура и штатная численность отдела утверждается постановлением администрации Гатчинского муниципального округа.

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение общего отдела осуществляется за счет средств бюджета Гатчинского муниципального округа.

1.6. Распорядок работы общего отдела регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации Гатчинского муниципального округа.

1.7. Юридический адрес общего отдела администрации Гатчинского муниципального округа: 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 44.

2. Основные задачи общего отдела.

Задачами общего отдела являются:

2.1. Обеспечение в пределах своей компетенции решения вопросов местного значения, установленных Уставом Гатчинского муниципального округа, в том числе:

2.1.1. Осуществление деятельности по организации и функционированию единой системы делопроизводства в администрации Гатчинского муниципального округа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 27.12.2024 №6577 (далее – инструкция по делопроизводству);

2.1.2. Нормативно-методическое руководство организацией работы с документами администрации округа, в том числе с использованием СЭД ЛО, а также осуществление контроля исполнительской дисциплины, установленного Инструкцией по делопроизводству, порядка работы с организационно-распорядительными документами;

2.1.3. Обеспечение сохранности, учета, упорядочения и отбора документов общего отдела администрации Гатчинского муниципального округа постоянного срока хранения, своевременная передача их для сдачи в архив с соблюдением требований в соответствии с Инструкцией по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 237);

2.1.4. Организация методической помощи структурным подразделениям

администрации Гатчинского муниципального округа в работе с документами;

2.1.5. Организация личного приема граждан главой администрации Гатчинского муниципального округа, контроль за своевременным ответом на вопросы, поставленные в письменных и устных обращениях граждан, приходивших на личный прием;

2.1.6. Организационно-техническое обеспечение мероприятий, проводимых главой администрации Гатчинского муниципального округа;

2.1.7. Оказание содействия в подготовке рабочих визитов Губернатора Ленинградской области, членов Правительства Ленинградской области;

2.1.8. Планирование и подготовка встреч главы администрации Гатчинского муниципального округа;

2.1.9. Подготовка проведения планерного совещания при главе администрации округа;

2.1.10. Ведение протоколов аппаратных совещаний при главе администрации округа с участием заместителей главы администрации округа и руководителей структурных подразделений администрации округа.

2.1.11. Подготовка поручений главы администрации округа по итогам проведения планерных и аппаратных совещаний и осуществление контроля за исполнением поручений;

2.1.12. Составление ежемесячных планов мероприятий, проводимых администрацией округа;

2.1.13. Организация изготовления наградных материалов к званию «Почетный гражданин Гатчинского муниципального округа»;

2.1.14. Организация приобретения и хранения канцелярских принадлежностей, бумаги и иных необходимых товарно-материальных ресурсов для организации деятельности структурных подразделений администрации Гатчинского муниципального округа;

2.1.15. Организация работы и взаимодействия с Почетными гражданами Гатчинского муниципального округа, города Гатчина и Гатчинского муниципального района;

2.1.16. Оказание содействия территориальной избирательной комиссии Гатчинского округа в подготовке и проведению выборов всех уровней;

2.2. Решение вопросов, входящих в компетенцию общего отдела:

2.2.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации округа, входящих в компетенцию отдела;

2.2.2. Подготовка отчетов, аналитических справок, информации по вопросам деятельности отдела;

2.2.3. Обеспечение рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам компетенции отдела;

2.2.4. Обеспечение оперативного хранения документов и формирования дел с целью их последующей передачи для архивного хранения;

2.2.5. Ведение табеля учета рабочего времени на сотрудников общего отдела;

2.2.6. Подготовка и представление информации по вопросам компетенции отдела для последующего ее размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3. Права и обязанности сотрудников отдела.

3.1. В целях надлежащего исполнения возложенных задач сотрудники общего отдела имеют право:

3.1.1. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.2. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесение предложений о совершенствовании деятельности общего отдела администрации Гатчинского муниципального округа;

3.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации информацию, аналитические справки и другие материалы, необходимые главе администрации, а также информацию о выполнении его поручений;

3.1.4. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Гатчинского муниципального округа;

3.1.5. На ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.1.6. Вносить предложения и участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов администрации Гатчинского муниципального округа, входящих в компетенцию отдела;

3.1.7. Участвовать в работе комиссий и иных совещательных органов по поручению главы администрации округа;

3.1.8. Участвовать в работе рабочих групп и комиссий администрации Гатчинского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;

3.1.9. Возвращать на доработку в комитеты, управления, отделы и сектора, передаваемые на подпись или согласование главе администрации проекты официальных документов, подготовленных с нарушением Инструкции по делопроизводству;

3.1.10. Для решения поставленных задач отдел вправе запрашивать в структурных подразделениях администрации Гатчинского муниципального округа любую информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и для исполнения поручений главы администрации округа;

3.1.11. Привлекать в необходимых случаях для консультаций по вопросам совершенствования деятельности отдела специалистов структурных подразделений администрации Гатчинского муниципального округа;

3.1.12. Взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления, общественными объединениями, учреждениями, организациями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Сотрудники общего отдела обязаны:

3.2.1. Соблюдать требования действующего законодательства;

3.2.2. Осуществлять защиту информации и персональных данных граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Структура и руководство общим отделом.

4.1. На сотрудников отдела распространяются права и обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Структуру общего отдела администрации составляют: начальник общего отдела; заместитель начальника общего отдела; сектор по материально-техническому обеспечению; сектор организационно-документационного обеспечения.

Численность сотрудников отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием администрации Гатчинского муниципального округа, утверждаемым постановлением администрации Гатчинского муниципального округа.

4.3. Отдел возглавляет начальник общего отдела администрации Гатчинского муниципального округа (далее по тексту – начальник отдела), который организует деятельность отдела, распределяет функциональные обязанности среди работников отдела, контролирует их исполнение, дает письменно и устно обязательные для исполнения сотрудниками отдела распоряжения и поручения, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

4.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по одной из специальностей: "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент в социальной сфере", "Менеджмент", не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности.

4.5. По распоряжению главы администрации Гатчинского муниципального округа принимает участие в заседаниях комиссий, созданных в администрации округа.

4.6. Ходатайствует о награждении и поощрении работников отдела, о применении к работникам отдела дисциплинарных взысканий и снятии дисциплинарных взысканий.

4.7. Составляет отзывы на работников отдела при рассмотрении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы, аттестации работников отдела.

4.8. Осуществляет контроль за соблюдением работниками трудовой (служебной) дисциплины.

4.9 Вправе принимать участие в иных мероприятиях и совещаниях, проводимых главой администрации Гатчинского муниципального округа.

4.10. Вправе вносить в установленном порядке на рассмотрение главе администрации проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.11. Вправе вносить на рассмотрение главе администрации предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников.

4.12. Сотрудники общего отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Гатчинского муниципального округа, изданным на основании заключенного трудового договора.

4.13. В случае временного отсутствия начальника отдела (отпуск, больничный, командировка) общее руководство отделом возлагается на заместителя начальника общего отдела по согласованию с заместителем главы администрации, координирующим и контролирующим деятельность отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

4.14. Сотрудники отдела осуществляют свою служебную деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжением администрации Гатчинского муниципального округа.

4.15. Права, обязанности и ответственность сотрудников общего отдела определяются законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе, трудовым законодательством, должностными инструкциями, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Гатчинского муниципального округа, настоящим положением.

4.16. Общий отдел имеет в своем составе следующие структурные подразделения: сектор организационно-документационного обеспечения, сектор по материально-техническому обеспечению.

5. Функции и руководство сектором организационно-документационного обеспечения.

В соответствии с возложенными задачами сектор организационно-документационного обеспечения общего отдела администрации Гатчинского муниципального округа выполняет следующие функции:

5.1. Регистрация муниципальных правовых актов в системе электронного документооборота;

5.2. Ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 10.03.2009 № 17-оз «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области»;

5.3. Осуществление тиражирования и рассылки муниципальных правовых актов в соответствии со списком рассылки, официальное опубликование в газете «Официальный вестник» – приложение к газете «Гатчинская правда» и на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального округа;

5.4. Осуществление оформления реестров муниципальных нормативных правовых актов администрации Гатчинского муниципального округа и сведений об опубликовании нормативных правовых актов с предоставлением в Гатчинскую городскую прокуратуру;

5.5. Оформление, учет и хранение в течение установленного срока муниципальных правовых актов, изданных администрацией Гатчинского муниципального округа;

5.6. Осуществление выдачи копий муниципальных правовых актов по запросам граждан и организаций, изданных администрацией Гатчинского муниципального округа и хранящихся в общем отделе администрации Гатчинского муниципального округа до передачи в архивный отдел администрации Гатчинского муниципального округа в соответствии со ст.22 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021);

5.7. Осуществление организационного и методического сопровождения совещаний и приемов, проводимых главой администрации;

5.8. Ведение, оформление и хранение протоколов аппаратных совещаний главы администрации Гатчинского муниципального округа;

5.9. Соблюдение установленного порядка подготовки официальных документов главы администрации, их размножение и рассылка;

5.10. Ежемесячное составление плана основных мероприятий администрации Гатчинского муниципального округа;

5.11. Ежемесячное составление графика дежурств главы и заместителей главы администрации Гатчинского муниципального округа;

5.12. Разработка номенклатуры дел общего отдела администрации Гатчинского муниципального округа;

5.13. Участие в разработке номенклатуры дел администрации Гатчинского муниципального округа в разрезе структурных подразделений;

5.14. Составление описей дел общего отдела администрации Гатчинского муниципального округа постоянного срока хранения, сдаваемых в архив;

5.15. Составление актов об уничтожении документов общего отдела администрации Гатчинского муниципального округа временного срока хранения;

5.16. Подготовка и представление начальнику общего отдела информации о состоянии и перспективах развития организационно-документационного обеспечения деятельности администрации Гатчинского муниципального округа.

5.17. Организация работы и взаимодействия с Почетными гражданами Гатчинского муниципального округа, Гатчинского муниципального района и города Гатчина;

5.18. Руководство сектором осуществляет начальник сектора;

5.19. Начальник сектора назначается на должность и освобождается от должности главой администрации по представлению начальника общего отдела;

5.20. Начальник сектора непосредственно подчиняется начальнику общего отдела, а в отсутствие начальника отдела, заместителю начальника общего отдела;

5.21. Начальник сектора действует на основании поручений начальника отдела, заместителя начальника отдела. Начальник сектора организует работу сектора и несет персональную ответственность за ее выполнение, дает сотрудникам сектора обязательные для исполнения поручения и указания.

6. Функции и руководство сектором по материально-техническому обеспечению.

В соответствии с возложенными задачами сектор по материально-техническому обеспечению выполняет следующие функции:

6.1. Материально-техническое обеспечение совещаний и официальных приемов, проводимых главой и заместителями главы администрации Гатчинского муниципального округа.

6.2. Материально-техническое обеспечение личного приема граждан главы администрации Гатчинского муниципального округа;

6.3. Организация приобретения и хранения канцелярских принадлежностей, бумаги и иных необходимых товарно-материальных ресурсов для организации деятельности структурных подразделений администрации Гатчинского муниципального округа.

6.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений администрации по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов.

6.5. Обеспечение контроля за состоянием запасов товарно-материальных ценностей администрации Гатчинского муниципального округа с соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в структурных подразделениях администрации по прямому назначению.

6.6. Обеспечение наличия и использования и утилизации печатей и штампов администрации Гатчинского муниципального округа.

6.7. Обеспечение в установленном порядке оснащения государственной символикой Российской Федерации, Ленинградской области и Гатчинского муниципального округа зданий администрации и помещений, которые используются главой администрации Гатчинского муниципального округа.

6.8. Организация работы по обеспечению главы администрации Гатчинского муниципального округа, заместителей главы администрации Гатчинского муниципального округа, и иных сотрудников администрации Гатчинского муниципального округа на основании распоряжения главы администрации в установленном порядке корпоративной связью.

6.9. Подготовка необходимой документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг по направлениям деятельности общего отдела администрации Гатчинского муниципального округа.

6.10. Организация надлежащего документооборота при заключении договоров и контрактов, непосредственно относящихся к выполнению функциональных обязанностей общего отдела, а также контроль за выполнением договорных обязательств со стороны контрагентов по указанным выше договорам.

6.11. Проведение мониторинга ценовых предложений в разрезе потенциальных поставщиков, подрядчиков, исполнителей по закупаемым товарам, работам, услугам.

6.12. Осуществление в установленном порядке учёта, списания и контроля перемещения имущества, закрепленного за общим отделом.

6.13. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации Гатчинского муниципального округа, информационных и других материалов, по вопросам, относящимся к компетенции сектора по материально-техническому обеспечению.

6.14. Осуществление взаимодействия с муниципальным казённым учреждением «Хозяйственно-эксплуатационная служба» (далее – МКУ «ХЭС») в соответствии с задачами, возложенными на общий отдел.

6.15. Подготовка и представление начальнику общего отдела информации о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения и финансово-хозяйственной деятельности администрации Гатчинского муниципального округа.

6.16. Руководство сектором осуществляет начальник сектора.

6.17. Начальник сектора назначается на должность и освобождается от должности главой администрации по представлению начальника общего отдела.

6.18. Начальник сектора непосредственно подчиняется начальнику общего отдела, а в отсутствие начальника отдела, заместителю начальника общего отдела.

6.19. Начальник сектора действует на основании поручений начальника отдела, заместителя начальника отдела. Начальник сектора организует работу сектора и несет персональную ответственность за ее выполнение, дает сотрудникам сектора обязательные для исполнения поручения и указания.

7. Порядок взаимодействия.

По вопросам, связанным с осуществлением деятельности, общий отдел взаимодействует с:

- органами исполнительной власти Ленинградской области и подведомственными им государственными учреждениями Правительства Ленинградской области;

- структурными подразделениями администрации Гатчинского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями;

- советом депутатов Гатчинского муниципального округа;

- Гатчинской городской прокуратурой;

- первичной профсоюзной организацией администрации Гатчинского муниципального округа;

- предприятиями, организациями и учреждениями Гатчинского муниципального округа;

- общественными организациями Гатчинского муниципального округа.

8. Управление подведомственными учреждениями

8.1. Общий отдел в установленном порядке осуществляет следующие функции по управлению подведомственным учреждением, в том числе:

8.1.1. Определяет цели, предмет деятельности и задачи подведомственного учреждения;

8.1.2. Дает поручения, обязательные для руководителя подведомственного учреждения;

8.1.3. Ежегодно в установленном порядке проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения;

8.2. Общий отдел осуществляет контроль деятельности подведомственного учреждения, в том числе:

8.2.1. Ведомственный контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении учреждения.

9. Прекращение деятельности.

9.1. Реорганизация либо прекращение деятельности общего отдела осуществляется в случаях изменения структуры администрации Гатчинского муниципального округа с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и обеспечением служащих отдела гарантиями, предусмотренными трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.