



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

от 20.02.2009

№ 186

г. Кореновск

#### **О Положении об общем отделе управления делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 29 Устава муниципального образования Кореновский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об общем отделе управления делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Кореновский район от 29 декабря 2006 года №1976 «О Положении об общем отделе администрации муниципального образования Кореновский район».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
муниципального образования  
Кореновский район

В.Н.Рудник

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
муниципального образования  
Кореновский район  
от 20.02.2009 № 186

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
об общем отделе управления делопроизводства и организационно-  
кадровой работы администрации муниципального образования  
Кореновский район

Общие положения

Общий отдел управления делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район (далее — Общий отдел) является функциональным органом администрации муниципального образования Кореновский район, подчиненным непосредственно начальнику управления делопроизводства и организационно-кадровой работы. Численность и штаты общего отдела определяются штатным расписанием администрации муниципального образования Кореновский район.

Общий отдел в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями главы администрации Краснодарского края, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, Уставом района, настоящим Положением об общем отделе и инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Кореновский район.

Возглавляет общий отдел начальник, который назначается на должность и освобождается главой муниципального образования Кореновский район. Начальник общего отдела должен иметь высшее образование.

Общий отдел имеет печать, которая хранится у начальника.

Основные задачи

2.1. Основными задачами общего отдела являются:

2.1.1. Регистрация отправляемой и всей поступающей корреспонденции;

2.1.2. Оформление, учет и хранение принятых постановлений и распоряжений главы района, доведение их до сведения отраслевых и функциональных подразделений администрации муниципального образования;

- 2.1.3. Организация приема граждан и личных приемов главы муниципального образования Кореновский район;
- 2.1.4. Организация «прямой линии», выездных приемов главы района, встреч главы района с гражданами на сходах поселений;
- 2.1.5. Взаимосвязь с Советом муниципального образования Кореновский район;
- 2.1.6. Организация контроля за выполнением распорядительных документов администрации Краснодарского края;
- 2.1.7. Организация контроля за выполнением постановлений и распоряжений главы муниципального образования Кореновский район;
- 2.1.8. Работа с письменными обращениями граждан и контроль за их выполнением;
- 2.1.7. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению администрации района;
- 2.1.8. Передача документов на хранение в соответствующий архив;
- 2.1.9. Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- 2.1.10. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, подготовка документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- 2.1.11. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в администрации района;
- 2.1.12. Подготовка и организационно-техническое обеспечение мероприятий, совещаний и заседаний, проводимых в администрации района;
- 2.1.13. Методическая и консультативная помощь отраслевым и функциональным подразделениям администрации;
- 2.1.14. Организация хранения и расходования материальных ценностей, находящихся в ведении общего отдела.

## Функции

Для выполнения возложенных задач, общий отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Получает, регистрирует, осуществляет движение всей поступающей корреспонденции по системе «Служебная корреспонденция «КОДЕКС».
- 3.2. Получает, регистрирует, доводит до исполнителей постановления и распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края.
- 3.2. Производит регистрацию, движение постановлений и распоряжений главы района.
- 3.3. Осуществляет работу с письменными обращениями граждан, организацию личных приемов главой муниципального образования

Кореновский район, «прямой линии».

3.2. Разрабатывает бланки документов: для писем, постановлений, распоряжений, отдельных видов документов.

### 3

3.3. Тиражирует отдельные формы документов, обеспечивает ими сотрудников.

3.4. Осуществляет размещение заказов на изготовление печатной продукции сторонними организациями.

3.5. Составляет документы по поручению руководства.

3.6. Обеспечивает организационно-техническую подготовку проведения совещаний.

3.7. Осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководству.

3.8. Подготавливает номенклатуру дел и обеспечивает единый порядок хранения документов в администрации.

3.9. Организует экспертизу ценности документов.

3.10. Производит техническое архивирование документации.

3.11. Обеспечивает методическое руководство постановкой делопроизводства в органах администрации.

### Права и ответственность

Общий отдел имеет право:

4.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в администрации и ее органах.

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

4.3. Запрашивать от органов администрации и ее сотрудников сведения, необходимые для работы.

4.4. Привлекать, по поручению руководства, специалистов органов администрации к подготовке проектов документов.

4.5. Проверять правильность оформления документов, представляемых на подпись руководства, возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением требований ГОСТа, инструкции по делопроизводству.

4.6. Получать для руководства сведения из подразделений.

4.7. Иметь доступ к информации.

Общий отдел несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данным положением, за несвоевременную сдачу документов постоянного срока хранения в архив.

Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой района.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Руководит деятельностью отдела.

5.2.2. Определяет функции и распределяет обязанности между работниками отдела в пределах утвержденных на них должностных инструкций.

4

5.2.3. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции

5.2.4. Принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности общего отдела.

#### Взаимоотношения

Общий отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми органами администрации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности службы.

6.2. С юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

#### Организация работы

Общий отдел работает в соответствии с Уставом муниципального образования Кореновский район, регламентом администрации района, настоящим Положением.

Начальник управления делопроизводства  
и организационно-кадровой работы  
администрации муниципального  
образования Кореновский район

И.А.Максименко