

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об общем отделе администрации Троицкого района**

Общий отдел является структурной единицей Управления делами администрации района и организуется по усмотрению Главы Троицкого муниципального района.

Заведующий общим отделом назначается на должность и освобождается от должности Главой района по представлению управляющего делами.

В своей работе общий отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Челябинской области, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, Главы района, а также настоящим Положением.

Общий отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

- а) организует делопроизводство в администрации района, разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональной постановке делопроизводства, осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в отделах администрации;
- б) принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию аппарата администрации, отправляет исходящую корреспонденцию;
- в) составляет проект номенклатуры дел администрации района и представляет его на утверждение в установленном порядке, формирует в дела документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- г) оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока постановления и распоряжения Главы района, законченные делопроизводством дела и документацию, подготавливает и сдает их в архив в соответствии с действующими положениями;
- д) осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения постановлений, распоряжений Главы района, а также других служебных документов;
- е) доводит до сведения заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц постановления, распоряжения главы района, выдает копии, выписки и справки по принятым актам;
- ж) принимает и регистрирует поступившие в администрацию обращения, заявления и жалобы граждан, ведет учет и передает их на рассмотрение руководству, организует прием граждан;
- з) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений, заявлений и жалоб граждан, обобщает и анализирует состояние этой работы в отделах;
- и) по поручению руководства администрации проверяет состояние дел по рассмотрению обращений, заявлений и жалоб граждан на предприятиях и организациях района;
- к) готовит проекты постановлений о снижении брачного возраста;

- л) оформляет подписку на периодическую печать;
- м) ведет учет рабочего времени сотрудников администрации;
- н) обеспечивает координацию взаимоотношений по обязательному медицинскому страхованию работников администрации района в Челябинском филиале ООО СМК "Астра-Металл" "Равис-МеСК";
- о) готовит поздравительные адреса юбилярам и поздравительные открытки с днем рождения руководителям учреждений, организаций района и соседних районов;
- п) формирует и обновляет телефонный справочник по отделам, службам, предприятиям и учреждениям района.

В состав общего отдела входят: заведующий, ведущий специалист по организационным вопросам, ведущий специалист, делопроизводитель.