



Томская область  
городской округ  
закрытое административно-территориальное образование Северск

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.06.2021

№ 1250

Об утверждении Положения об Общем отделе  
Администрации ЗАТО Северск

В соответствии со статьей 41 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Общем отделе Администрации ЗАТО Северск.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО Северск от 12.12.2018 № 2368 «Об утверждении Положения об Общем отделе Администрации ЗАТО Северск».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск – Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск.

Мэр ЗАТО Северск

Н.В.Диденко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением  
Администрации ЗАТО Северск  
от 03.06.2021 № 1250

ПОЛОЖЕНИЕ  
об Общем отделе Администрации ЗАТО Северск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общий отдел Администрации ЗАТО Северск (далее – Общий отдел) является структурным подразделением Администрации ЗАТО Северск.

2. В своей деятельности Общий отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Томской области и законами Томской области, нормативными правовыми актами Администрации Томской области, Губернатора Томской области, Уставом городского округа ЗАТО Северск Томской области и иными муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, а также настоящим Положением.

3. Общий отдел в соответствии со структурой Администрации ЗАТО Северск подчинен заместителю Мэра ЗАТО Северск – Управляющему делами Администрации ЗАТО Северск, заместителю Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск.

II. ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

4. К задачам Общего отдела относятся:

- 1) обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в Администрации ЗАТО Северск;
- 2) методическая помощь в документировании управленческой деятельности в органах и структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск;
- 3) организация работы по оформлению, учету и хранению в установленном порядке нормативных документов Администрации ЗАТО Северск, поступающей и отправляемой корреспонденции;
- 4) организация контроля за своевременным выполнением органами и структурными подразделениями Администрации ЗАТО Северск поручений Мэра ЗАТО Северск;
- 5) планирование работы Администрации ЗАТО Северск;
- 6) организация работы приемных Мэра ЗАТО Северск, заместителей Мэра ЗАТО Северск;
- 7) организационное и техническое обеспечение работы Мэра ЗАТО Северск, заместителей Мэра ЗАТО Северск (по поручению);
- 8) иные задачи, направленные на документационное обеспечение управления.

III. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

5. К функциям Общего отдела относятся:

- 1) разработка и внедрение нормативных, методических документов, бланков документов в соответствии с общегосударственными стандартами делопроизводства;
- 2) методическая работа по вопросам совершенствования документационного обеспечения в органах и структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск;

- 3) координация деятельности органов и структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск по вопросам документационного обеспечения;
- 4) методическая помощь органам и структурным подразделениям Администрации ЗАТО Северск при подготовке документов Администрации ЗАТО Северск;
- 5) формирование номенклатуры дел Мэра ЗАТО Северск, сводной номенклатуры дел Администрации ЗАТО Северск;
- 6) разработка планов работы Администрации ЗАТО Северск;
- 7) организационное обеспечение совещаний Мэра ЗАТО Северск, аппаратных совещаний Администрации ЗАТО Северск и совещаний «Час контроля»; ведение протоколов совещаний Мэра ЗАТО Северск, аппаратных совещаний Администрации ЗАТО Северск, совещаний «Час контроля» и рассылка их копий должностным лицам, органам, структурным подразделениям Администрации ЗАТО Северск и организациям, ответственным за исполнение принятых на совещаниях решений;
- 8) организация работы городского общественного совета в соответствии с Положением о городском общественном совете, утвержденным постановлением Мэра ЗАТО Северск;
- 9) прием и регистрация поступающей корреспонденции в адрес Мэра ЗАТО Северск и Администрации ЗАТО Северск;
- 10) регистрация отправляемой корреспонденции Мэра ЗАТО Северск и Администрации ЗАТО Северск и ее отправка по адресам (на бумажном носителе и(или) по электронной почте);
- 11) доставка отправляемой корреспонденции Мэра ЗАТО Северск и Администрации ЗАТО Северск на бумажном носителе в городской узел почтовой связи;
- 12) направление документов исполнителям в соответствии с поручением Мэра ЗАТО Северск;
- 13) организация подписания Мэром ЗАТО Северск подготовленных исполнителями проектов документов;
- 14) осуществление контроля за исполнением поручений Мэра ЗАТО Северск;
- 15) подготовка информации в адрес Мэра ЗАТО Северск о выполнении поручений Мэра ЗАТО Северск (ежемесячно) и о несвоевременном исполнении поручений Мэра ЗАТО Северск (при необходимости);
- 16) проверка текстов проектов муниципальных правовых актов ЗАТО Северск на наличие грамматических, орфографических, пунктуационных и технических ошибок и недостатков стилистического характера;
- 17) регистрация и создание электронной базы муниципальных правовых актов ЗАТО Северск;
- 18) опубликование муниципальных правовых актов ЗАТО Северск и иной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и размещение на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>);
- 19) подготовка электронных версий и актуальных редакций муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Северск для формирования Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области;
- 20) ежемесячное представление:
  - а) копий муниципальных правовых актов ЗАТО Северск для формирования Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области в соответствии со списком, согласованным с Правовым комитетом Администрации ЗАТО Северск, на электронном носителе;
  - б) копий муниципальных правовых актов ЗАТО Северск по социально значимым вопросам для ведения баз данных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант»;

19) ведение журнальной системы учета выдачи корреспонденции органам и структурным подразделениям Администрации ЗАТО Северск, организациям ЗАТО Северск;

20) тиражирование муниципальных правовых актов ЗАТО Северск и иных документов Администрации ЗАТО Северск, направление их по адресам согласно спискам рассылки и поручениям Мэра ЗАТО Северск;

21) выдача заверенных копий муниципальных правовых актов ЗАТО Северск по запросам юридических и физических лиц в соответствии с установленным порядком;

22) заверение документов, подписанных Мэром ЗАТО Северск и заместителями Мэра ЗАТО Северск, находящихся на хранении в Общем отделе;

23) организация работы по учету и хранению законченных делопроизводством дел Мэра ЗАТО Северск, Администрации ЗАТО Северск и передаче их в Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск в соответствии с руководящими документами Федерального архивного агентства;

24) участие в мероприятиях Администрации ЗАТО Северск по мобилизационной подготовке, в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

25) участие в предоставлении муниципальных услуг органами и структурными подразделениями Администрации ЗАТО Северск;

26) подготовка информации, отнесенной к компетенции Общего отдела, для размещения ее на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

6. Общий отдел имеет право:

1) требовать от органов и структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск своевременного представления в Общий отдел проектов постановлений и распоряжений Мэра ЗАТО Северск, Администрации ЗАТО Северск, справочных материалов к предстоящим совещаниям Мэра ЗАТО Северск;

2) запрашивать у органов и структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск, организаций ЗАТО Северск отчеты, информацию о выполнении поручений Мэра ЗАТО Северск, а также другие необходимые для работы материалы и документы;

3) возвращать на доработку исполнителям некачественно подготовленные документы, содержащие грамматические, орфографические, пунктуационные и технические ошибки;

4) направлять Мэру ЗАТО Северск информацию об исполнении документов, находящихся на контроле в Администрации ЗАТО Северск;

5) вносить предложения по вопросам совершенствования документационного обеспечения и контроля в Администрации ЗАТО Северск;

6) пользоваться в установленном порядке документами и информационными базами данных Администрации ЗАТО Северск;

7) использовать для заверения документов в установленном порядке:

а) печать Администрации ЗАТО Северск с изображением Государственного герба Российской Федерации;

б) печать Администрации ЗАТО Северск, предусмотренную распоряжением Главы Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2003 № 808 «О печати Администрации ЗАТО Северск»;

в) печать Общего отдела Администрации ЗАТО Северск.

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

7. Общий отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Мэра ЗАТО Северск.

В случае временного отсутствия начальника Общего отдела его обязанности исполняет работник Общего отдела, назначаемый распоряжением Администрации ЗАТО Северск

по представлению заместителя Мэра ЗАТО Северск – Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск.

8. Начальник Общего отдела:

1) руководит деятельностью Общего отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение Общим отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

2) распределяет между работниками Общего отдела служебные обязанности, закрепляемые в их должностных инструкциях;

3) вносит предложения по формированию структуры и штатного расписания Общего отдела;

4) вносит предложения о приеме, перемещении, освобождении от должности, а также о поощрении работников Общего отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

5) подписывает от имени Общего отдела письма, справки и иные документы Общего отдела;

6) заверяет документы печатью Администрации ЗАТО Северск и печатью Администрации ЗАТО Северск с изображением Государственного герба Российской Федерации в установленном порядке;

7) участвует в заседаниях органов, образуемых в Администрации ЗАТО Северск;

8) представляет Общий отдел в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими лицами в пределах осуществления Общим отделом его функций.

9. Работники Общего отдела исполняют свои обязанности в строгом соответствии с настоящим Положением, их должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО Северск.

10. Работники Общего отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей, поручений начальника Общего отдела и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО Северск.