

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города Ессентуки
от 09.07.2024 № 842

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по общим и организационным вопросам
администрации города Ессентуки

1. Общие положения

1.1. Отдел по общим и организационным вопросам администрации города Ессентуки (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации города Ессентуки (далее – администрация города).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки, законами и иными нормативными актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Ессентуки, Положением об администрации городского округа города-курорта Ессентуки, Комплексным планом противодействия идеологии терроризма на территории Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ставропольского края, иных государственных органов, органа местного самоуправления города Ессентуки.

1.4. Отдел по общим и организационным вопросам находится по адресу: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 3а.

2. Функции

2.1. Формирует текущие и перспективные Планы деятельности администрации города.

2.3. Обеспечивает организационную подготовку мероприятий, проводимых Главой города Ессентуки или по поручению Главы города Ессентуки и управляющего делами администрации города, осуществляет по итогам их проведения подготовку протокольных поручений и контроль за их выполнением, в случае если не назначены другие ответственные за подготовку протокольных поручений по итогам проведения указанных мероприятий.

2.3. Обеспечивает техническую подготовку, и проведение сеансов видео-конференц-связи Главы города Ессентуки в части передачи и приема видеосигнала.

2.4. Обеспечивает работу мультимедийного оборудования, установленного в зале заседаний администрации города Эссентуки и используемого при проведении мероприятий.

2.5. Обеспечивает работу электронной почты и web-сервисов для администрации города.

2.6. Обеспечивает техническую поддержку официального сайта муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», своевременно размещает на официальном сайте предоставленную для опубликования информацию.

2.7. Поддерживает в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций.

2.8. Принимает меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования.

2.9. Обеспечивает настройку системы «ДЕЛО», ведет системные справочники и управляет правами пользователей системы.

2.10. Решает задачи, вытекающие из федеральных, региональных и муниципальных программ информатизации.

2.11. Обеспечивает сбор и обобщение сведений об избирателях, участниках референдума, зарегистрированных на территории городского округа город-курорт Эссентуки.

2.12. Оказывает содействие избирательным комиссиям, расположенным на территории города Эссентуки, в организации подготовки и проведения выборов в органы власти, местного самоуправления и референдумов.

2.13. Организует внедрение механизмов системы «Открытое Правительство» в деятельность органа местного самоуправления и осуществляет мониторинг их реализации в части информационной открытости по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.14. Обеспечивает подготовку и оформление почетных грамот, благодарственных писем Главы города, приветственных адресов, телеграмм, поздравительных открыток.

2.15. Ведет реестр Почетных граждан города Эссентуки.

2.16. Оформляет лист с биографическими сведениями о Почетных гражданах для внесения в Книгу Почетных граждан города Эссентуки.

2.17. Обеспечивает в структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах администрации города (далее – структурные подразделения) единый порядок ведения делопроизводства.

2.18. Разрабатывает единую номенклатуру дел администрации города.

2.19. Оказывает методическую и консультативную помощь структурным подразделениям по ведению делопроизводства.

2.20. Осуществляет отбор, учет и хранение фонда муниципальных правовых актов.

2.21. Обеспечивает своевременное согласование поступающих проектов.

2.22. Проводит справочную работу по входящим и исходящим документам.

2.23. Проводит систематический анализ документооборота.

2.24. Обеспечивает функционирование приемной Главы города и первых заместителей главы администрации города.

2.25. Осуществляет организацию телефонных переговоров Главы города и первых заместителей главы администрации города.

2.26. Принимает участие в подготовке созываемых оперативных совещаний.

2.27. Принимает телефонные звонки, поступающие в приемную Главы города, дает четкие разъяснения по ним.

2.28. Организует прием и передачу телефонограмм, своевременное ознакомление с ними руководителей, передачу на исполнение согласно резолюции.

2.29. Осуществляет работу с обращениями граждан в администрации города:

- обеспечивает работу «Телефона доверия Главы города Ессентуки» (прием телефонного звонка, заполнение карточки заявителя с вопросом, регистрация в СЭД «ДЕЛО»);

- организует учет и регистрацию поступающих в администрацию города обращений в системе СЭДД «ДЕЛО»;

- направляет обращения граждан на рассмотрение в структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы администрации города согласно резолюциям.

2.30. Осуществляет контроль:

- выполнения сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию, на «Телефон доверия Главы города», в систему «Инцидент менеджмент», на платформу обратной связи (ПОС);

- выполнения поручений, данных должностным лицам администрации города на личных приемах граждан;

- исполнение обращений, взятых на дополнительный контроль.

2.31. Проводит предварительную беседу с гражданином и запись на личный прием Главы города, первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации (далее – личный прием).

2.32. Организует проведение личных приемов граждан должностными лицами администрации города, Правительства Ставропольского края, министерств и ведомств Ставропольского края на территории города Ессентуки.

2.33. Организует учебу муниципальных служащих администрации города и отраслевых (функциональных) органов администрации города.

2.34. Сбор, обработка предложений и подготовка сводной информации для включения в Календарь государственных праздников Российской Федерации, памятных дат и знаменательных событий Ставропольского края.

2.35. Реализует мероприятия по Комплексному плану противодействия идеологии терроризма на территории Российской Федерации.

На отдел могут быть возложены иные функции исходя из задач, стоящих перед отделом.

3. Организация деятельности отдела

3.1. В состав Отдела входят работники, согласно штатному расписанию.

3.2. Отдел возглавляет заведующий отделом по общим и организационным вопросам администрации города Эссентуки (далее – заведующий отделом), который назначается и освобождается от должности Главой города, по согласованию с управляющим делами администрации города Эссентуки, координирующим вопросы отдела по общим и организационным вопросам.

3.3. Отдел непосредственно подчиняется управляющему делами администрации города Эссентуки, а также выполняет прямые поручения Главы города Эссентуки.

3.4. Заведующий отделом:

3.4.1. руководит деятельностью Отдела;

3.4.2. осуществляет текущее и перспективное планирование работы Отдела;

3.4.3. распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками Отдела;

3.4.4. контролирует исполнение работниками Отдела их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях, участие работников отдела в общественных мероприятиях;

3.4.5. вносит управляющему делами администрации города Эссентуки предложения о назначении на должность и освобождении от должности в Отделе, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением муниципальными служащими Отдела муниципальной службы;

3.4.6. анализирует деятельность Отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;

3.4.7. подготавливает и представляет управляющему делами администрации города Эссентуки:

- проект положения об Отделе;

- проекты должностных инструкций муниципальных служащих Отдела;

- обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных документов для их последующего утверждения Главой города Эссентуки;

3.4.8. осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Отдела, предусмотренными настоящим Положением и правовыми актами администрации города Эссентуки;

3.4.9. обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением;

3.4.10. несет дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- за невыполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.5.В период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет заместитель заведующего отдела по общим и организационным вопросам администрации города Ессентуки:

3.5.1.контролирует исполнение работниками Отдела их обязанностей, в том числе посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях;

3.5.2.участвует в заседаниях администрации города, совещаниях у Главы города Ессентуки, первого заместителя главы администрации города, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города, при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

3.5.3.вносит управляющему делами администрации города в установленном порядке предложения о штатной численности отдела, о назначении на должность и освобождения от должности работников отдела, о получении ими дополнительного профессионального образования, применения мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

3.5.4.анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;

3.5.5.обеспечивает своевременную разработку и согласование проектов правовых актов администрации города и Думы города Ессентуки в установленной сфере деятельности;

3.5.6.обеспечивает выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;

3.5.7.несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;

3.5.8.осуществляет контроль за исполнением поступивших в отдел документов, своевременность и оперативность рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки информации;

3.5.9.обеспечивает контроль за актуализацией информации администрации города Ессентуки на официальном сайте муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в системе «Открытое Правительство»;

3.5.10.осуществляет контроль за качеством выполненной работы подчиненными (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полнота и логичное изложение);

3.5.11.отчитывается о результатах своей деятельности перед заведующим отделом по общим и организационным вопросам администрации города Ессентуки.

4. Ликвидация и реорганизация

4.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативными актами органов местного самоуправления города Ессентуки.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

Е.А.Шабашова