

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе территориального управления администрации города Кирова по Ленинскому району

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением территориального управления администрации города Кирова по Ленинскому району (далее по тексту - Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности непосредственно подчинен заместителю начальника территориального управления администрации города Кирова по Ленинскому району, начальнику общего отдела (далее по тексту – заместитель начальника управления).

1.3. Положение об отделе утверждается начальником территориального управления. В положение об отделе могут вноситься изменения в соответствии с изменениями законодательства, регулирующего деятельность органов местного самоуправления и муниципальной службы, а также в соответствии с изменениями полномочий, структуры и штатов управления.

1.4. Численность отдела, оплата труда сотрудников устанавливается штатным расписанием.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами Кировской области, Уставом муниципального образования «Город Киров», Положением о территориальном управлении и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация работы с населением.

2.2. Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения

2.3. Организация кадровой работы в управлении.

2.4. Обеспечение организации и ведения делопроизводства и документооборота в управлении.

2.5. Организационно-хозяйственное и техническое обеспечение деятельности управления.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возлагаемыми на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. По организации работы с населением:

3.1.1. Организует прием населения и рассмотрение обращений граждан.

3.1.2. Выдает гражданам справки, предусмотренные законодательством.

3.1.3. Организует работу по составлению и уточнению списков кандидатов в присяжные заседатели для судов общей юрисдикции Российской Федерации от района.

3.1.4. Осуществляет меры, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, реализацию прав национальных меньшинств и профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на территории района.

3.1.5. Принимает участие в социальной адаптации освобожденных из мест лишения свободы путем оказания консультационного информирования по вопросам бытового и трудового устройства в пределах своих полномочий. Содействует определению мест отбывания наказания лицами, осужденными к обязательным и исправительным работам.

3.2. По обеспечению безопасности жизнедеятельности населения:

3.2.1. Организует обучение и подготовку неработающего населения района и сотрудников Территориального управления способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

3.2.2. Проводит мероприятия по укрытию населения и предоставлению средств индивидуальной защиты.

3.2.3. Создает условия для деятельности добровольных формирований по охране общественного порядка на территории района. Участвует в информировании жителей о деятельности добровольных формирований по охране общественного порядка.

3.2.4. Участвует в организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности, содействует распространению пожарно-технических знаний среди населения.

3.2.5. Участвует в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма среди населения на территории района, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма, в том числе в информировании населения района о способах защиты и действиях в чрезвычайных ситуациях, вызванных проявлениями терроризма и экстремизма.

3.2.6. Участвует в своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2.7. Участвует в создании и осуществлении контроля за подготовкой необходимых нештатных сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и опасностей в мирное и военное время.

3.2.8. Участвует в восстановлении и поддержании общественного порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.2.9. Участвует в проведении первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время в пределах своей компетенции.

3.2.10. Участвует в осуществлении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности объектов муниципальной собственности.

3.2.11. Участвует в контроле за соблюдением особого противопожарного режима на территории района, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия.

3.2.12. Участвует в работе призывной комиссии и комиссии по постановке граждан на воинский учет.

3.2.13. Участвует в проведении аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.2.14. Осуществляет взаимодействие с УМВД, УФСИН, УИИ, ГИБДД, прокуратурой района, в целях обеспечения должной результативности работы по профилактике преступлений и правонарушений.

3.2.15. Осуществляет контроль по составлению паспортов безопасности мест массового пребывания людей, включенных в Перечень мест массового пребывания людей, расположенных на территории Ленинского района и отнесенных к ведению муниципального образования «Город Киров»;

3.2.16. Организует работу по проверке мест массового пребывания людей, включенных в Перечень мест массового пребывания людей, расположенных на территории Ленинского района и отнесенных к ведению муниципального образования «Город Киров»;

3.3. Организует работу по обеспечению деятельности начальника территориального управления:

3.3.1. Контролирует своевременное рассмотрение и подготовку к докладу руководству поступающих документов.

3.3.2. Выполняет организационные и оперативные функции по обеспечению работы приемной Управления.

3.3.3. Осуществляет контроль над правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.3.4. Осуществляет контроль за выполнением поручений оперативных совещаний, проводимых главой администрации города и начальником Управления.

3.4. Обеспечивает организацию и ведение делопроизводства и документооборота в управлении и структурных подразделениях:

3.4.1. Принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию в соответствии с установленными правилами и инструкцией по делопроизводству, а также внутреннюю документацию управления, отправляет исходящую корреспонденцию.

3.4.2. Составляет в установленном порядке номенклатуру дел, формирует в дела документы в соответствии с номенклатурой.

3.4.3. Оформляет, ведет учет, осуществляет хранение, рассылку распоряжений начальника территориального управления. Осуществляет контроль исполнения распоряжений.

3.4.4. Контролирует сроки исполнения документов в соответствии с визой руководителя управления.

3.4.5. Разрабатывает мероприятия по улучшению работы, связанной с делопроизводством.

3.4.6. Разрабатывает образцы бланков документов, применяемых в работе управления.

3.4.7. Печатает и копирует документы по заявкам сотрудников управления.

3.5. Организует ведение ведомственного архива.

3.6. Организационно-хозяйственное и техническое обеспечение деятельности управления:

3.6.1. Осуществляет подготовку совещаний, семинаров. Принимает участие в подготовке общерайонных мероприятий.

3.6.2. Обеспечивает контроль за работой служебного транспорта, выделенного (закрепленного) для обслуживания сотрудников территориального управления.

3.6.3. Занимается организацией рабочих мест сотрудников управления (заключение муниципальных контрактов): оснащение их техникой, средствами связи, мебелью, другими необходимыми принадлежностями.

3.6.4. Принимает необходимые меры по обеспечению техники безопасности, противопожарной безопасности, соблюдению правил охраны труда.

3.6.6. Участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.6.7. Представляет по требованию руководителей администрации вышестоящих органов необходимую информацию о деятельности отдела.

3.7. По организации кадровой работы в управлении:

3.7.1. Регистрирует трудовые договоры с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, в уведомительном порядке.

3.7.2. Организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу (ведущих, старших и младших групп должностей муниципальной службы), ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением муниципального служащего и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов, а также с работниками, осуществляющими техническое обеспечение, и рабочими, занятыми обслуживанием управления.

3.7.3. Ведет личные дела, трудовые книжки, реестр муниципальных служащих.

3.7.4. Организует работу по подготовке аттестации муниципальных служащих.

3.7.5. Консультирует муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.7.6. Оформляет и выдает служебные удостоверения.

3.7.7. Решает иные вопросы кадровой службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3.8. По организации работ по созданию информационной системы и программному обеспечению деятельности управления:

3.8.1. Выполняет работы по созданию информационной системы.

3.8.2. Выполняет работы по программному обеспечению деятельности управления.

3.8.3. Выполняет работы по защите информации, персональных данных и обеспечению информационной безопасности.

3.8.4. Выполняет работы по техническому обеспечению деятельности системно-технического комплекса, пользователей системы, доступа к информационным ресурсам локальной сети и сети Интернет.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции обладает следующими полномочиями:

4.1.1. Подготавливает проекты договоров, в том числе муниципальных контрактов с предприятиями, учреждениями, организациями любых форм собственности в соответствии с действующим законодательством.

4.1.2. Запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений управления, районных служб, должностных лиц необходимую информацию и материалы в случаях, не противоречащих законодательству.

4.1.3. Организует рассмотрение обращений граждан по вопросам компетенции Управления.

4.1.4. Организует в структурных подразделениях контроль за организацией делопроизводства, соблюдением регламента, номенклатуры, правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Взаимодействует в рамках полномочий с соответствующими подразделениями администрации области, города, района.

4.1.6. Вносит руководителям территориального управления предложения о совершенствовании деятельности отдела и территориального управления.

4.1.7. Пользуется информационными банками данных, имеющимися в управлении, а также в других органах в установленном порядке.

4.1.8. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Руководителем отдела является заместитель начальника управления, который назначается на должность и освобождается от должности начальником территориального управления.

5.2. Заместитель начальника управления отвечает за организацию работы отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.

5.3. Заместитель начальника управления разрабатывает документы, связанные с выполнением задач и функций отдела, должностные инструкции подчиненных, вносит предложения руководителю управления о их поощрении или наказании.

5.4. Заместитель начальника управления обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями управления, соответствующими подразделениями вышестоящих органов власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела.