**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 апреля 2013 г. N 320**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ**

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 03.07.2013 N 537)

В соответствии с решениями Пермской городской Думы от 29 июня 2006 г. N 128 "О структуре администрации города Перми", от 29 января 2013 г. N 7 "О территориальных органах администрации города Перми", в целях установления единого порядка работы с документами в администрации города Перми администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Типовое [положение](#Par38) об общем отделе территориального органа администрации города Перми.

2. Настоящее Постановление распространяется на общие отделы территориальных органов администрации города Перми, за исключением администрации поселка Новые Ляды.

3. Главам администраций районов города Перми, за исключением главы администрации поселка Новые Ляды:

обеспечить исполнение функций общего отдела в соответствии с настоящим Типовым [положением](#Par38) об общем отделе территориального органа администрации города Перми;

привести правовые акты главы администрации района города Перми и должностные инструкции в соответствие с настоящим Постановлением.

4. Главе администрации поселка Новые Ляды:

обеспечить реализацию функций общего отдела в соответствии с Типовым [положением](#Par38) об общем отделе территориального органа администрации города Перми с учетом структуры администрации поселка Новые Ляды;

привести правовые акты главы администрации поселка Новые Ляды и должностные инструкции в соответствие с настоящим Постановлением.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2013 г.

6. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

7. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Перми Анисимову Е.Л.

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации города Перми

от 29.04.2013 N 320

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА ПЕРМИ**

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 03.07.2013 N 537)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение об общем отделе территориального органа администрации города Перми (далее - Положение) устанавливает компетенцию, которая включает права и обязанности, предоставленные общим отделам территориальных органов администрации города Перми (далее - отдел) для осуществления целей, задач и функций.

1.2. Отдел является структурным подразделением территориального органа администрации города Перми (далее - Территориальный орган).

1.3. Отдел подотчетен заместителю главы администрации района - руководителю аппарата.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермского края (области), Уставом города Перми, правовыми актами города Перми, нормативными и методическими документами по вопросам документационного обеспечения, настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник.

1.6. Отдел хранит гербовую печать Территориального органа, имеет печати, штампы и бланки установленного образца.

II. Цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

организация работы с официальными документами в Территориальном органе, документационное, кадровое, организационно-штатное и материальное обеспечение деятельности Территориального органа в соответствии с действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными и методическими документами;

обеспечение реализации действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции.

2.2. Для достижения поставленных целей отдел решает следующие задачи:

2.2.1. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, в том числе в системах электронного документооборота;

2.2.2. осуществление контроля за прохождением служебных писем, их рассмотрением, исполнением в установленные сроки в Территориальном органе;

2.2.3. кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Территориального органа;

2.2.4. реализация трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, организация работы по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в Территориальном органе;

2.2.5. материально-техническое обеспечение деятельности Территориального органа;

2.2.6. обеспечение транспортного обслуживания и предоставления связи в Территориальном органе;

2.2.7. организация работы архива Территориального органа, подготовка к передаче на муниципальное хранение документов Архивного фонда Пермского края, образующихся в деятельности Территориального органа.

III. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. По обеспечению единого порядка документирования, организации работы с документами, в том числе в системах электронного документооборота:

3.1.1. обеспечивает организацию документооборота в установленном порядке, взаимодействие структурных подразделений Территориального органа по оформлению управленческих решений;

3.1.2. осуществляет редактирование проектов правовых актов руководителя Территориального органа, служебных писем, подписываемых руководителем Территориального органа, в установленном порядке;

3.1.3. осуществляет контроль за качеством подготовки, согласования и оформлением проектов правовых актов руководителя Территориального органа, служебных писем, подписываемых руководителем Территориального органа;

3.1.4. осуществляет регистрацию правовых актов руководителя Территориального органа, служебных писем (поступающих от юридических лиц и отправляемых юридическим лицам), договоров, соглашений и контрактов, заключаемых от имени Территориального органа;

3.1.5. доводит до сведения заинтересованных лиц правовые акты руководителя Территориального органа;

3.1.6. осуществляет контроль за применением бланков, печатей и штампов в Территориальном органе;

3.1.7. обеспечивает создание и ведение электронных архивов по регистрируемым документам;

3.1.8. направляет документы для официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь" в уполномоченный орган в установленном порядке.

3.2. По осуществлению контроля за прохождением служебных писем, их рассмотрением, исполнением в установленные сроки в Территориальном органе:

3.2.1. обеспечивает организацию своевременного и квалифицированного прохождения и рассмотрения служебных документов в установленном порядке, координирует действия муниципальных служащих Территориального органа по данным вопросам;

3.2.2. осуществляет контроль за исполнением служебных писем;

3.2.3. обобщает и анализирует сведения об объеме документооборота, результатах рассмотрения и исполнения документов, подготавливает аналитические справки, обзоры по результатам рассмотрения и представляет руководителю Территориального органа;

3.2.4. разрабатывает предложения по оптимизации и сокращению объема документооборота;

3.2.5. инициирует рассмотрение вопросов о нарушении сроков исполнения служебных писем, ответственности руководителей структурных подразделений Территориального органа за состояние исполнительской дисциплины с предложением мер по привлечению к дисциплинарной ответственности.

3.3. По кадровому и организационно-штатному обеспечению деятельности Территориального органа:

3.3.1. обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальных служащих Территориального органа;

3.3.2. обеспечивает установленную процедуру согласования кандидатур на назначение на должность заместителей главы Территориального органа;

3.3.3. подготавливает проекты приказов руководителя Территориального органа по вопросам назначения, освобождения от должности, прохождения муниципальной службы лиц, замещающих должности муниципальной службы;

3.3.4. формирует и ведет реестр муниципальных служащих Территориального органа, вносит в него изменения;

3.3.5. ведет автоматизированную систему "Учет кадров" для учета лиц, замещающих должности муниципальной службы в Территориальном органе;

3.3.6. обеспечивает подготовку статистических данных о качественном составе кадров Территориального органа, аналитических записок по кадровым вопросам;

3.3.7. обеспечивает проведение квалификационных экзаменов и аттестации муниципальных служащих Территориального органа. Подготавливает проекты приказов руководителя Территориального органа о присвоении классных чинов муниципальным служащим Территориального органа;

3.3.8. осуществляет подготовку документов для принятия руководителем Территориального органа решения об установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Территориальном органе;

3.3.9. обеспечивает работу комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

3.3.10. осуществляет изготовление, хранение и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим Территориального органа;

3.3.11. участвует в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, подготавливает проекты приказов руководителя Территориального органа о привлечении муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности;

3.3.12. обеспечивает ведение личных дел, трудовых книжек, выдачу справок о трудовой деятельности, установление стажа муниципальной службы, оформление и обмен страховых свидетельств государственного пенсионного страхования муниципальных служащих Территориального органа;

3.3.13. обеспечивает проведение диспансеризации муниципальных служащих Территориального органа;

3.3.14. обеспечивает формирование штатного расписания Территориального органа, процедуру его согласования;

3.3.15. ведет учет командировочных удостоверений муниципальных служащих Территориального органа;

3.3.16. ведет табель учета рабочего времени муниципальных служащих отдела и руководителей Территориального органа;

3.3.17. обеспечивает составление и утверждение в установленном порядке графика отпусков муниципальных служащих Территориального органа.

3.4. По реализации трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, организации работы по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в Территориальном органе:

3.4.1. осуществляет сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке муниципальными служащими Территориального органа, осуществляет контроль за своевременностью их представления;

3.4.2. подготавливает для размещения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке муниципальными служащими Территориального органа и подлежащие размещению на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.4.3. осуществляет на основании решения руководителя Территориального органа проведение в порядке, установленном Указом губернатора Пермского края от 19 июля 2012 г. N 44 "О мерах по реализации отдельных положений законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на муниципальной службе в Пермском крае":

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальными служащими Территориального органа, а также гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

проверки соблюдения муниципальными служащими Территориального органа ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) и другими федеральными законами;

проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, ограничений, предусмотренных статьей 12 Федерального закона N 273-ФЗ;

3.4.4. подготавливает и оформляет результаты проверки, проведенной в соответствии с [пунктом 3.4.3](#Par107) настоящего Положения, в форме доклада;

3.4.5. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе, в пределах предоставленных полномочий в Территориальном органе;

3.4.6. обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Территориального органа;

3.4.7. обеспечивает реализацию муниципальными служащими Территориального органа обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

3.4.8. участвует в реализации плана мероприятий и муниципальных программ по противодействию коррупции в администрации города Перми;

3.4.9. формирует кадровый резерв Территориального органа и обеспечивает его эффективное использование.

3.5. По материально-техническому обеспечению деятельности Территориального органа:

3.5.1. осуществляет материально-техническое обеспечение муниципальных служащих Территориального органа;

3.5.2. ведет учет материальных ценностей Территориального органа;

3.5.3. обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей, основных средств, малоценных и быстро изнашивающихся предметов в местах их хранения и эксплуатации, находящихся на балансе Территориального органа;

3.5.4. обеспечивает приобретение подарков и сувениров, необходимых для осуществления полномочий Территориального органа;

3.5.5. разрабатывает и осуществляет мероприятия по рациональному использованию материальных ценностей и денежных средств, выделенных на содержание Территориального органа;

3.5.6. организует мероприятия по соблюдению требований охраны труда муниципальными служащими Территориального органа.

3.6. По обеспечению транспортного обслуживания и предоставления связи в Территориальном органе:

3.6.1. обеспечивает транспортное обслуживание муниципальных служащих Территориального органа;

3.6.2. обеспечивает предоставление связи (проводной и радио);

3.6.3. организует работы по поддержанию в технически исправном состоянии аппаратуры связи Территориального органа в пределах установленных зон ответственности;

3.6.4. осуществляет контроль за качеством предоставления и рациональным использованием транспортных услуг, услуг связи в Территориальном органе.

3.7. По организации работы архива Территориального органа, подготовке к передаче на муниципальное хранение документов Архивного фонда Пермского края, образующихся в деятельности Территориального органа:

3.7.1. осуществляет комплектование архива Территориального органа документами постоянного и временного хранения;

3.7.2. проводит научно-техническую обработку документов, обеспечивает их сохранность, учет, подготовку и передачу на муниципальное хранение в установленном порядке;

3.7.3. обеспечивает оперативное хранение документов, последующее их уничтожение в установленном порядке;

3.7.4. ведет учет документов и проводит проверки наличия и состояния дел архива, составляет научно-справочный аппарат архива;

3.7.5. исполняет запросы юридических и физических лиц, выдает в установленном порядке копии документов и архивные справки, консультирует юридических и физических лиц по вопросам местонахождения документов;

3.7.6. организует и проводит экспертизу ценности документов, выявляет особо ценные документы, обеспечивает работу экспертной комиссии по определению ценности документов Территориального органа;

3.7.7. осуществляет контроль за формированием и правильным оформлением дел, подлежащих передаче на муниципальное хранение;

3.7.8. составляет проекты сводной номенклатуры дел и сводной описи дел фонда Территориального органа;

3.7.9. контролирует исполнение закрепленной в номенклатуре схемы систематизации дел в Территориальном органе.

3.8. Оказывает консультативную, методическую помощь специалистам Территориального органа по вопросам оформления служебных документов, ведению архива и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.9. Осуществляет прием и отправку документов средствами почтовой, факсимильной и электронной связи в установленном порядке.

3.10. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение работ по копированию и тиражированию документов.

3.11. Своевременно представляет информацию для телефонного справочника администрации города Перми в уполномоченный орган администрации города Перми.

3.12. Обеспечивает подписку на периодические издания для руководителей Территориального органа.

3.13. Подготавливает проекты распоряжений руководителя Территориального органа о возможности вступления в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и желающих вступить в брак, по просьбе данных лиц по месту их жительства при наличии уважительных причин.

(п. 3.13 введен Постановлением Администрации г. Перми от 03.07.2013 N 537)

3.14. Ежемесячно направляет в управление по общим вопросам администрации города Перми выписки о внесении изменений и признании утратившими силу правовых актов администрации города Перми (постановлений и распоряжений администрации города Перми, постановлений и распоряжений Главы города Перми) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласовании переустройства и/или перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах.

(п. 3.14 введен Постановлением Администрации г. Перми от 03.07.2013 N 537)

3.15. Проставляет отметки о внесении изменений и признании утратившими силу на распоряжения, приказы руководителя Территориального органа, находящиеся на хранении в Территориальном органе.

(п. 3.15 введен Постановлением Администрации г. Перми от 03.07.2013 N 537)

IV. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Территориального органа, функциональных органов и подразделений администрации города Перми, предприятий и организаций документы и информацию, необходимые для осуществления возложенных на отдел функций;

4.1.2. контролировать соблюдение установленного порядка подготовки и оформления документов. Возвращать исполнителям проекты документов для доработки в случаях нарушения установленного порядка;

4.1.3. вносить и согласовывать проекты правовых актов руководителя Территориального органа, программ, планов по вопросам компетенции отдела;

4.1.4. инициировать и организовывать проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам компетенции отдела;

4.1.5. принимать участие в заседаниях, совещаниях по вопросам компетенции отдела;

4.1.6. вносить предложения руководителю Территориального органа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. осуществлять работу в соответствии с текущими и перспективными планами работы Территориального органа;

4.2.2. обеспечивать выполнение возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Руководитель и специалисты отдела обязаны:

4.3.1. исполнять основные обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4.3.2. соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом N 273-ФЗ, в том числе уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

4.3.3. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Перми.

V. Руководство

5.1. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке.

5.2. На должность руководителя назначается лицо, соответствующее установленным правовыми актами администрации города Перми квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.3. Руководитель:

5.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и организует работу отдела;

5.3.2. определяет полномочия, распределяет обязанности между специалистами отдела, согласовывает должностные инструкции специалистов отдела;

5.3.3. вносит предложения руководителю Территориального органа о поощрении специалистов отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.3.4. подготавливает предложения по повышению квалификации специалистов отдела;

5.3.5. дает указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для исполнения всеми специалистами отдела;

5.3.6. согласовывает и подписывает документы в пределах установленных полномочий;

5.3.7. осуществляет работу со служебными документами в установленном порядке;

5.3.8. выполняет иные функции, предусмотренные правовыми актами города Перми.

VI. Ответственность

6.1. Руководитель отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6.2. Специалисты отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6.3. Руководитель и специалисты отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом N 273-ФЗ, в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Руководитель и специалисты отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Перми.

VII. Взаимодействия и связи

Отдел в работе взаимодействует со структурными подразделениями Территориального органа, функциональными и территориальными органами, функциональными подразделениями администрации города Перми, специалистами иных органов местного самоуправления, органов государственной власти Пермского края, муниципальными учреждениями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках компетенции.

VIII. Контроль, проверка, ревизия деятельности

Контроль, проверку и ревизию деятельности отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в пределах компетенции.

IX. Реорганизация и упразднение отдела

Реорганизация и упразднение отдела производятся руководителем Территориального органа в установленном порядке.