



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2023 № 134

Об утверждении Положения об
общем отделе администрации
Ленинского района города
Барнаула

В соответствии с Положением о Ленинском районе города Барнаула и администрации Ленинского района города Барнаула, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 29.10.2021 №775, администрация Ленинского района города Барнаула п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации Ленинского района города Барнаула (приложение).
2. Постановление администрации Ленинского района города Барнаула от 03.09.2018 №920 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Ленинского района города Барнаула» считать утратившим силу.
3. Постановление распространяет действие с 01.01.2023.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского района города Барнаула, руководителя аппарата.

Глава администрации района

Е.А. Авраменко

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации района
от 08.09.2025 № 154

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе администрации Ленинского района
города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Общий отдел администрации Ленинского района города Барнаула (далее - отдел) является органом администрации Ленинского района города Барнаула (далее - администрация района), обеспечивающим осуществление функций, определенных настоящим Положением.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Барнаула, района, и настоящим Положением.

1.3. Отдел в пределах своих полномочий взаимодействует с органами власти всех уровней, организациями края, города, района.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация работы с письменными, устными обращениями граждан, служебной корреспонденцией, телефонограммами в Единой системе электронного документооборота, с сообщениями граждан, поступающими через Платформу обратной связи (далее – ПОС).

2.2. Контроль за качеством и сроками исполнения обращений граждан, служебной корреспонденции, сообщениями граждан, поступающими через ПОС.

2.3. Оказание методической помощи муниципальным служащим администрации района, Научногородокской сельской администрации при работе и подготовке ответов на обращения граждан, служебную корреспонденцию, сообщения, поступающими через ПОС.

2.4. Организация работы по финансово – хозяйственной деятельности администрации района, поддержанию надлежащего санитарного состояния и благоустройству территории, прилегающей к зданию администрации района.

2.5. Осуществление своевременной подготовки технической документации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.6. Организация работы по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению антитеррористической защищенности объектов администрации района.

2.7. Обеспечение законности, информационной открытости в деятельности отдела.

3. Основные функции отдела

3.1. Прием, регистрация, внесение резолюций и передача на рассмотрение главе администрации района, заместителям главы администрации района письменных и устных обращений, сообщений граждан, поступающих через ПОС.

3.2. Организация личного и выездного приема граждан главой администрации района и его заместителями, руководителями органов администрации района согласно графику администрации района в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлениями администрации города Барнаула от 21.08.2013 №2875 «Об утверждении Порядка ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города, органах администрации города, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях», от 16.04.2018 №700 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города».

3.3. Организация выходов в трудовые коллективы, выездных приемов главы, заместителей главы администрации района, Часа прямого провода, Дня открытых дверей в органах администрации района.

3.4. Осуществление контроля за исполнением резолюций главы администрации района и его заместителей на обращения граждан, служебную корреспонденцию и сроками их исполнения.

3.5. Обобщение и анализ работы с письменными и устными обращениями граждан, служебной корреспонденцией.

3.6. Осуществление проверок органов администрации района и оказание методической помощи муниципальным служащим при работе с обращениями граждан и служебной корреспонденцией.

3.7. Проведение учебы муниципальных служащих администрации района и Научногородокской сельской администрации по работе с обращениями граждан, служебной корреспонденцией в Единой системе электронного документооборота, с сообщениями граждан, поступающими через ПОС.

3.8. Подготовка проектов правовых актов администрации района, поручений главы администрации района и его заместителей по вопросам, относящихся к компетенции отдела.

3.9. Подготовка перспективных и текущих планов работы отдела.

3.10. Своевременное формирование документов для отправки в

вышестоящие органы власти.

3.11. Ведение учета, хранение законченных делопроизводством дел и документации отдела, подготовка к сдаче их в архив или на уничтожение с истекшим сроком хранения, в соответствии с номенклатурой дел.

3.12. Участие в подготовке и проведении городских и районных мероприятий.

3.13. Участие в проведении Дня администрации района.

3.14. Подготовку ежемесячно графика ответственных дежурных по району в выходные и праздничные дни.

3.15. Подготовка списка именинников на месяц.

3.16. Обновление телефонного справочника учреждений, организаций, расположенных на территории района.

3.17. Подготовка помещения для проведения заседаний коллегии, расширенного аппаратного совещания администрации района.

3.18. Подготовка проекта сметы расходов администрации района на плановый период.

3.19. Подготовка технической документации для осуществления закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации района, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.20. Подготовка заявок для заключения муниципальных контрактов с единственным поставщиком на плановый период.

3.21. Подготовка муниципальных контрактов с организациями на возмещение коммунальных услуг на нежилые помещения, занимаемые органами территориального общественного самоуправления.

3.22. Обеспечение работников администрации района необходимыми канцелярскими принадлежностями, бумагой, мебелью, хозяйственными принадлежностями.

3.23. Осуществление контроля за использованием муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении администрации района.

3.24. Изготовление и учет печатей, используемых органами администрации района.

3.25. Осуществление контроля за потреблением топливно-энергетических ресурсов в здании администрации района, запасном пункте управления, помещениях, занимаемые органами территориального общественного самоуправления.

3.26. Организация работы технического персонала отдела.

3.27. Осуществление мер по соблюдению мер пожарной безопасности в здании администрации района и запасном пункте управления.

3.28. Обеспечение антитеррористической защищенности здания администрации района, запасного пункта управления, прилегающей территории к зданиям администрации района.

3.29. Обеспечение соблюдения требований охраны труда должностным лицом, ответственным за организацию работы по охране

труда.

3.30. Осуществление контроля за эксплуатацией электроустановок и вводного устройства (вводно-распределительное), электротехнического персонала.

3.31. Осуществление контроля за пропускным режимом в здание администрации района и на прилегающую территорию.

3.32. Исполнение иных поручений главы администрации района и заместителя главы администрации района, руководителя аппарата.

4. Права отдела

4.1. Вносить на рассмотрение главы администрации района предложения по вопросам, связанных с деятельностью отдела.

4.2. Проводить проверки в органах администрации района, Научногородокской сельской администрации по работе с обращениями граждан, служебной корреспонденцией.

4.3. Запрашивать в органах администрации района, в вышестоящих органах власти, в муниципальных организациях, необходимые сведения по вопросам направления деятельности отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации района по согласованию с заместителем главы администрации района, руководителем аппарата.

5.2. Заведующий отделом находится в непосредственном подчинении у заместителя главы администрации района, руководителя аппарата.

5.3. Деятельность отдела организуется и осуществляется в соответствии с планами работы, утвержденными заместителем главы администрации района, руководителем аппарата.

5.4. Заведующий отделом:

5.4.1. Руководит деятельностью отдела;

5.4.2. Обеспечивает выполнение перспективных и текущих планов работы отдела;

5.4.3. Распределяет обязанности между работниками отдела по согласованию с заместителем главы администрации района, руководителем аппарата, обеспечивает выполнение ими своих должностных обязанностей.

5.5. Входящие в состав работники отдела назначаются и освобождаются от должности главой администрации района по согласованию с заместителем главы администрации района, руководителем аппарата.

5.6. Права и обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации района.