

## Общий отдел

### Задачи и функции отдела:

- Обеспечивает подготовку проектов постановлений, распоряжений и поручений главы администрации городского округа.
- Организует прием, регистрацию поступающей корреспонденции, осуществляет контроль за прохождением корреспонденции и соблюдением сроков ее исполнения.
- Обеспечивает своевременную отpravку документов, исходящих от должностных лиц и отделов администрации, обеспечивает сохранность документов, их подшивку, регистрацию, хранение
- Контролирует соблюдение установленного порядка подготовки и внесение проектов постановлений и распоряжений главы администрации городского округа, их соответствие действующему законодательству. Организует окончательную доработку документов, своевременное доведение их до исполнителей.
- Осуществляет постоянный контроль за выполнением организациями городского округа Указов и распоряжений Президента РФ, Законов Костромской области, постановлений Думы городского округа, постановлений и распоряжений главы администрации городского округа. Обеспечивает подготовку отчетов и информации о деятельности администрации городского округа.
- Отвечает за подготовку делопроизводства, учета и отчетности организует единую систему делопроизводства во всех подразделениях администрации города, работу с обращениями граждан и проверку состояния этой работы в структурных подразделениях администрации городского округа, а также принимает меры по устранению имеющихся в этой работе недостатков
- Решает вопросы доведения до соответствующих органов документов вышестоящих органов, не требующих принятия исполнительных актов главы, а также вопросы издания и опубликования постановлений, распоряжений главы администрации городского округа в средствах массовой информации.
- Принимает участие в подборе, расстановке и аттестации кадров в аппарате главы администрации городского округа. Проводит работу по повышению квалификации. Принимает меры к поддержанию и соблюдению государственной и трудовой дисциплины в аппарате администрации городского округа.
- Организует подготовку материалов по награждению, ведет учет и отчетность по вопросам награждения.
- Организует хозяйственное обслуживание аппарата администрации городского округа.
- Оформляет личные дела муниципальных служащих.
- Осуществляет подготовку материалов комиссии по рассмотрению заявлений во включении времени работы в стаж муниципальной службы и стаж работы других категорий работников.
- Принимает участие в разработке Положений об отделах и комитетах администрации городского округа, должностных инструкций муниципальных служащих
- Осуществляет подготовку к сдаче в отдел по делам архивов администрации городского округа документов постоянного срока хранения..
- Осуществляет подготовку заседаний, совещаний, коллегий, проводимых при главе городского округа, главе администрации городского округа.
- Осуществляет организацию приема представительных делегаций, прибывших в администрацию городского округа с деловыми визитами.

Задачи и функции утверждены постановлением главы самоуправления города Галич Костромской области от 01.02.2002 г. № 58