

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2012 ____

№ 187 ____

ст-ца Октябрьская

**Об утверждении положения об общем отделе администрации
Октябрьского сельского поселения Крыловского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 23 ноября 2012 года №220 «Об утверждении структуры администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района», Уставом Октябрьского сельского поселения Крыловского района, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановления главы Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 31 августа 2007 года №331/1 «Об утверждении Положения об отделах администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района», от 31 декабря 2008 года № 403 «О внесении изменений в постановления главы Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 31 августа 2007 года №331/1 «Об утверждении Положения об отделах администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района

Г.И. Копыт

Утверждено
постановлением администрации
Октябрьского сельского поселения
Крыловского района
от ___26.11.2012№ ___187

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе администрации Октябрьского сельского поселения
Крыловского района

1. Общие положения

1.1.Общий отдел администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района образован в целях документарного, кадрового, организационного, информационно-технического функционирования администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

1.2.В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 02 мая 2006 года № 59-ФЗ от «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральным законом от 25 декабря 2008 ода № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Октябрьского сельского поселения Крыловского района, другими законодательными актами, Инструкцией по делопроизводству администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, Регламентом администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района и настоящим Положением.

1.3.Общий отдел является структурным подразделением администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района и подчиняется непосредственно главе Октябрьского сельского поселения Крыловского района, заместителю главы Октябрьского сельского поселения.

1.4.Отдел является структурным подразделением администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, не является юридическим лицом.

1.5.Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и увольняемый главой администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

1.6.Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет начальник отдела. Работники отдела выполняют обязанности согласно должностным инструкциям, утвержденным главой Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

1.7. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации, Советом Октябрьского сельского поселения Крыловского района и другими органами местного самоуправления Крыловского района, сторонними организациями

2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение организации делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, в том числе на электронных носителях.

2.2. Осуществление контроля за своевременным исполнением, прохождением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.3. Формирование номенклатуры дел, обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, их архивное хранение, а также организация работы экспертной комиссии по экспертизе документов, формирование архивных фондов поселения.

2.4. Организация методической помощи в работе с документами структурным подразделениям администрации.

2.5. Организация управления муниципальной службой администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

2.6. Организация подбора кадров, создании резерва кадров муниципальной службы и других должностей, не отнесенных к муниципальной службе.

2.7. Организация обучения и повышения квалификации муниципальных служащих, работников администрации.

2.8. Организация подготовки, проведение аттестации и квалификационного экзамена.

2.9. Организация и подготовка проведения публичных слушаний.

2.10. Организационное и техническое обеспечение деятельности администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

2.11. Организационно-техническое обеспечение мероприятий, проводимых в администрации поселения, организационная подготовка совещаний, заседаний, семинаров, встреч с населением поселения.

2.12. Организация проведения приема граждан по личным вопросам, оформление результатов, контроль за исполнением.

2.13. Внесение предложений главе, заместителям главы о совершенствовании деятельности структурных подразделений администрации.

2.14. Подготовка перспективных и текущих планов работы администрации.

2.15. Формирование ежегодного отчета о деятельности администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

2.16. Организация работы, взаимодействия с Почетными гражданами Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

2.17. Организация работы по реализации Положения о пенсионном обеспечении лиц, проходивших муниципальную службу в органах местного самоуправления Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

2.18. Организация работы по получению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.19. Организация похозяйственного учета в поселении, ведение справочной работы.

2.20. Разработка организационных мероприятий по подготовке и проведению муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Совета, главы поселения, голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения;

2.21. Организация взаимодействия с руководителями и членами органов территориального общественного самоуправления.

2.22. Организация деятельности общественной приемной.

2.23. Организация рассмотрения обращений граждан, обеспечение контроля за сроками рассмотрений, мотивированностью рассмотрения и ответов заявителям.

2.24. Организация взаимодействия с Советом Октябрьского сельского поселения Крыловского района, обеспечение технического, документального направления деятельности Совета поселения.

2.25. Организация ведения документооборота по информации ограниченного распространения.

2.26. Обеспечивает контроль по недопущению несанкционированного распространения персональных данных.

2.27. Организует и контролирует разработку регламентов оказания муниципальных услуг.

2.28. Организация паспортизации рабочих мест.

3. Функции отдела

3.1. Организует ведение делопроизводства администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

3.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.3. Проверяет правильность оформления документов, предоставляемых на подпись главе.

3.4. Оформляет, выпускает, хранит подлинники нормативно-правовых документов (решений Совета, постановлений, распоряжений администрации),

обеспечивает их обнародование, опубликование, рассылку и ознакомление с ними.

3.5. Ведет прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

3.6. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.7. Организует контроль за своевременным исполнением документов, анализирует состояние исполнительской дисциплины.

3.8. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях администрации.

3.9. Разрабатывает сводную номенклатуру дел администрации, формирует дела отдела и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях.

3.10. Организует работу по приему главой поселения по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан.

3.11. Организует исполнение проводимых в поселении совещаний и заседаний.

3.12. Организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение.

3.13. Осуществляет подготовку документов администрации к сдаче в архивный отдел администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

3.14. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации муниципальных служащих, работников администрации.

3.15. Оформляет документы по вопросам замещения муниципальных должностей.

3.16. Организует и проводит работу аттестационных комиссий и оформляет документы при проведении аттестации.

3.17. Осуществляет ведение кадровой работы администрации.

3.18. Ведет реестр муниципальных служащих, формирует штатное расписание администрации.

3.19. Производит подсчет стажа муниципальной службы, дающей права на стажевые надбавки к должностному окладу и дополнительные ежегодные отпуска.

3.20. Формирует резерв кадров.

3.21. Готовит нормативно-правовые акты администрации по вопросам организации прохождения муниципальной службы.

3.22. Готовит документы на присвоение звания Почетного гражданина Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

3.23. Составляет график ежегодных отпусков работников администрации.

3.24. Ведет табельный учет рабочего времени сотрудников администрации.

3.25.Контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, состояние производственной и трудовой дисциплины.

3.26.Оформляет командировочные документы.

3.27.Осуществляет контроль за техническим состоянием и обеспечивает работоспособность ПК и оргтехники.

3.28. Осуществляет планирование работы администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района путем обобщения планов работы ее структурных подразделений.

3.29.Ведет реестр муниципальных правовых актов на бумажном и электронном носителях.

3.30.Предоставляет информацию на официальный сайт ответственному специалисту администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

3.31.Организует проведение ремонта служебных помещений.

3.32.Обеспечивает подразделения администрации мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

3.33.Осуществляет своевременное предоставление нормативно правовых актов для включения в Регистр муниципальных правовых актов Краснодарского края.

3.34.Принимает участие в подготовке и проведении праздничных мероприятий.

3.35.Организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

3.36.Производит оформление и выдачу справок жителям сельского поселения.

3.37.Готовит материалы для работы Совета Октябрьского сельского поселения Крыловского района, оформляет решения Совета.

4. Права и обязанности

4.1.Осуществлять проверку организации делопроизводства и контроля за исполнением документов в структурных подразделениях и муниципальных учреждениях.

4.2.Запрашивать у руководителей структурных подразделений, муниципальных учреждений информацию, необходимую для исполнения функций контроля исполнения.

4.3.Вносить главе поселения предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.4.Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований.

4.5.Запрашивать от структурных подразделений администрации поселения сведения, необходимые для анализа их деятельности.

5. Ответственность

Работники отдела несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и осуществление функций.

5.2. За достоверность показателей и фактов, представленных в подготавливаемых документах.

5.3. За сохранность и правильное использование материальных ценностей и средств вычислительной техники.

5.4. За нарушение Регламента работы, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

5.5. За несвоевременное предоставление отчетов, дел в архив.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в Положение об общем отделе вносятся на основании постановления администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

Начальник общего отдела
администрации Октябрьского
сельского поселения
Крыловского района

С.Н.Егунова