



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2015

№ 509

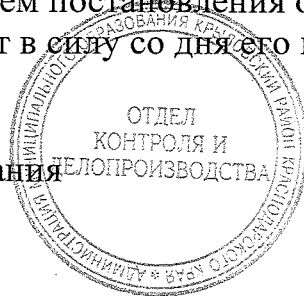
ст-ца Крыловская

**Об утверждении Положения об отделе контроля
и делопроизводства администрации
муниципального образования Крыловский район**

На основании решения Совета муниципального образования Крыловский район от 28 мая 2015 года № 441 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Крыловский район от 14 сентября 2012 года № 252 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Крыловский район» в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовой базы администрации муниципального образования п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение об отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования от 13 февраля 2012 года № 67 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации муниципального образования Крыловский район».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Крыловский район



В.Г. Демиров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от 13.09.2015 № 509

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район

1. Общие положения

1.1. Отдел контроля и делопроизводства является структурным подразделением администрации муниципального образования Крыловский район.

1.2. Организационная структура и штат сотрудников отдела контроля и делопроизводства утверждаются постановлением администрации муниципального образования Крыловский район.

1.3. Отдел контроля и делопроизводства возглавляет начальник отдела контроля и делопроизводства, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой муниципального образования Крыловский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования, управляющим делами администрации муниципального образования Крыловский район.

1.4. Отдел контроля и делопроизводства имеет круглую печать со своим наименованием. Печать отдела контроля и делопроизводства ставится на копии постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Крыловский район. Кроме того, печатью отдела контроля и делопроизводства заверяются копии документов, ранее принятые в администрации муниципального образования Крыловский район.

1.5. Отдел контроля и делопроизводства обеспечивает хранение и выдачу бланков постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Крыловский район, ведет учет официальных бланков главы и администрации муниципального образования Крыловский район.

1.6. В своей деятельности отдел контроля и делопроизводства руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, иными решениями Совета Федерации и Государственной Думы Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Законодательного Собрания Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Уставом администрации

муниципального образования Крыловский район, настоящим Положением, инструкциями по работе с документами и другими нормативными правовыми актами.

2. Основные задачи отдела контроля и делопроизводства

Основными задачами отдела контроля и делопроизводства являются:

2.1. Обеспечение, организация делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования Крыловский район в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.2. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документационной информацией на основе использования компьютерных средств, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, выполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.4. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования Крыловский район.

2.5. Организация методической помощи в работе с документами.

2.6. Обеспечение режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

2.7. Обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и организации приема граждан, осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений граждан.

3. Функции отдела контроля и делопроизводства

В соответствии с поставленными задачами отдел контроля и делопроизводства осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает организацию и ведение делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования Крыловский район.

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

3.3. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированной информационной системы, а также новейших

информационных технологий, применяемых в администрации муниципального образования Крыловский район.

3.4. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись главе муниципального образования Крыловский район, его заместителям.

3.5. Хранит подлинники актов (распоряжений, постановлений администрации муниципального образования Крыловский район), обеспечивает рассылку их копий и ознакомление с ними.

3.6. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (отправляемой, принимаемой, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи; ведет справочную работу по ней.

3.7. Осуществляет учет принятых постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Крыловский район.

3.8. Разрабатывает типовые бланки, формы документов, составляет необходимые телефонные справочники.

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

3.10. Организует и осуществляет тиражирование документов.

3.11. Организует контроль за своевременным выполнением документов в соответствии с резолюциями руководства администрации муниципального образования.

3.12. Ведет учет и регистрацию письменных обращений физических и юридических лиц, обратившихся к главе муниципального образования Крыловский район, контроль и анализ выполнения поручений.

3.13. Разрабатывает и внедряет методических документы в области документационного обеспечения.

3.14. Разрабатывает сводную номенклатуру дел администрации муниципального образования, номенклатуру дел отдела контроля и делопроизводства, формирует номенклатурные дела отдела контроля и делопроизводства и осуществляет контроль за формированием аналогичных дел в структурных подразделениях администрации муниципального образования Крыловский район.

3.15. Обеспечивает постоянную возможность установления оперативной телефонной связи главы и заместителей главы муниципального образования Крыловский район с руководством края в течение 30 минут с момента получения сигнала.

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

3.17. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников, занятых документационным обеспечением деятельности администрации муниципального образования, дальнейшему совершенствованию делопроизводства.

3.18. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении

должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) сотрудников отдела контроля и делопроизводства влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципальных служащих и законными интересами граждан, организаций, общества или государства.

3.19. Принимает и регистрирует поступления в администрацию муниципального образования предложения, заявления и жалобы граждан, ведет учет и передает их на рассмотрение главе, его заместителям, обеспечивает прием граждан. По указанию главы муниципального образования направляет поручения исполнителям, контролирует их выполнение, готовит ответы в вышестоящие органы.

3.20. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением предложений, заявлений, жалоб граждан, обобщает и анализирует состояние этой работы в отделах, управлениях.

3.21. Подготавливает проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования по вопросам отдела контроля и делопроизводства.

3.22. Организует контроль постановлений и распоряжений администрации муниципального образования и администрации края, следит за ходом их выполнения.

3.23. Организует проведение совещаний под руководством главы муниципального образования Крыловский район.

3.24. Обеспечивает сотрудников администрации муниципального образования канцелярскими товарами.

3.25. Организует аппаратные совещания.

3.26. Организует сбор принятых муниципальных правовых актов для определения совместно с отделом по правовому и кадровому обеспечению подлежащих включению в Регистр Краснодарского края на бумажном и электронном носителе с последующим размещением на сайте администрации муниципального образования Крыловский район.

4. Структура и штатная численность отдела контроля и делопроизводства

4.1. Начальник отдела контроля и делопроизводства.

Основными задачами начальника отдела контроля и делопроизводства является обеспечение четкого ведения делопроизводства в тесной связи с научной организацией труда (НОТ).

4.1.2. В обязанности начальника отдела контроля и делопроизводства входит:

4.1.3. Организационно-методическое руководство делопроизводством администрации и непосредственное исполнение отдельных делопроизводственных операций. В этих целях начальник отдела контроля и делопроизводства:

- разрабатывает должностные инструкции подчиненным;
- обновляет номенклатуру дел в администрации, разрабатывает инструкцию по ведению делопроизводства, контролирует ее исполнение;
- разрабатывает бланки и типовые тексты документов;
- хранит бланки документов администрации, ведет их учет, оформляет заказы на новые бланки;
- организует контроль за постановкой делопроизводства в отделах и управлениях администрации, а также в сельских поселениях;
- контролирует работников своего отдела по вопросам делопроизводства.

4.1.4. Организация и осуществление контроля технической подготовки за использованием документов администрации.

Осуществляет контроль за:

- ведением учета постановлений и распоряжений главы администрации; контролирует:
- ведение специалистом 1 категории приемной главы муниципального образования регистрационно-контрольной картотеки по служебным письмам;
- своевременную рассылку постановлений и распоряжений главы муниципального образования и других организационно-распорядительных документов;
- сроками рассмотрения предложений и заявлений граждан по правилам, предусмотренным ПОРЯДКОМ работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Крыловский район;
- качеством ответов на обращения в соответствии с ПОРЯДКОМ работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Крыловский район;
- организует и осуществляет накопление информации по составу и содержанию документов администрации;
- является ответственным за архив и делопроизводство;
- готовит проекты правовых актов администрации муниципального образования на снятие с контроля правовых актов.

4.1.5. Обеспечение бумагой, канцтоварами работников аппарата администрации.

4.1.6. Участвует в работе комиссий, членом которых является.

4.1.7. Готовит по поручению управляющего делами администрации:

- проекты постановлений и распоряжений главы муниципального образования Крыловский район;
- информацию для вышестоящих органов;
- ответы на письма по краевой переписке.

4.1.8. Организует проведение еженедельных совещаний при главе (главы) муниципального образования Крыловский район, часы контроля, аппаратные совещания, ведет протокол совещаний.

4.1.9. Контролирует исполнение поручений и заданий, данных главой муниципального образования на планерных, аппаратных совещаниях.

4.1.11. Выдает справки и заверяет копии организационно-распорядительных документов.

4.1.12. Выполняет полномочия контрактного управляющего в

администрации муниципального образования Крыловский район в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

4.1.13. Согласовывает решения заказчика об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, установленных пунктом 25 части 1 статьи 93, частями 1 и 7 статьи 55, частями 1 - 3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Федеральным законом № 44-ФЗ;

4.1.14. Осуществляет взаимодействие по вопросам своей компетенции с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями, предприятиями, учреждениями, хозяйствующими субъектами;

4.1.15. Дает устные и письменные заключения, консультации и разъяснения по вопросам своей компетенции;

4.1.16. Контрактный управляющий несет персональную ответственность в пределах осуществляемых полномочий.

4.1.17. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

4.1.18. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

4.1.19. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

4.1.20. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

4.1.21. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

4.1.22. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

4.1.23. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

4.1.24. В целях реализации функций и полномочий, контрактный управляющий обязан соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

-не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.

4.1.25. Осуществляет контроль за порядком организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов.

4.1.26. Начальник отдела контроля и делопроизводства обязан уведомлять главу муниципального образования Крыловский район о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.2. Ведущий специалист.

4.2.1. Обеспечивает установку и эксплуатацию автоматизированных систем (далее АС) и организацию автоматизированных рабочих мест (далее АРМ) пользователей.

4.2.2. Осуществляет прогнозирование, анализирует деятельность на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.

4.2.3. Поддерживает контакты в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

4.2.4. Сообщает своему непосредственному руководителю о случаях злоупотребления сетью и принятых мерах.

4.2.5. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования Крыловский район и иными нормативными правовыми актами.

4.2.6. Взаимодействует с Управлением информатизации и связи Краснодарского края а так же с департаментом внутренней политики в части предоставления нормативных правовых актов.

4.2.7. Организует работу с администрациями сельских поселений по своевременному предоставлению сопроводительных документов, касающихся нормативных правовых актов, принятых за отчетный период.

4.2.8. Осуществляет работу в программе «Арм-Муниципал».

4.2.9. Регистрирует пользователей локальной сети и почтового сервера, назначает идентификаторы и пароли.

4.2.10. Осуществляет техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы локальной сети и программ.

4.2.11. Устанавливает права доступа и контролирует использование сетевых ресурсов.

4.2.12. Осуществление иных функций, в установленной сфере деятельности, предусмотренные действующим законодательством.

4.2.13. Обеспечивает эксплуатацию электронной почты отдела.

4.2.14. Осуществляет установку и сопровождение коммуникационного оборудования локально-вычислительных сетей (далее ЛВС).

4.2.15. Производит установку программного обеспечения, необходимого для обеспечения производственного процесса отдела.

4.2.16. Выполняет свои должностные обязанности в соответствии с внутренними процедурами, минимизирующими риски рабочего процесса администрации муниципального образования Крыловский район.

4.2.17. Своевременно информирует начальника отдела и заместителя главы муниципального образования (вопросы взаимодействия с правоохранительными органами), управляющего делами в случае угроз возникновения, а также при реальном возникновении рисков во время рабочего процесса администрации муниципального образования Крыловский район.

4.2.18. Хранит коммерческую, служебную тайну и иную конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в процессе исполнения служебных обязанностей.

4.2.19. Осуществляет отправку вычислительной техники в ремонт и получение её из ремонта, выполнение её упаковки и распаковки и проверка исправности.

4.2.20. Обеспечивает работоспособность официального сайта и инвестиционного портала администрации муниципального образования Крыловский район, а так же внедряет новые компоненты и модули, необходимые для стабильной и корректной работы ресурсов.

4.2.21. Выполняет разовые поручение главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования, начальника отдела контроля и делопроизводства.

4.3. Специалист 1 категории.

4.3.1. Организация приема граждан и личного приема граждан главой муниципального образования Крыловский район и его заместителями;

3.3.2. Информирование граждан об исполнении муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в устной либо письменной форме.

4.3.3. Проведение разъяснительной работы по вопросам, поднимаемым заявителями.

4.3.4. Прием и регистрация письменных предложений, заявлений, жалоб граждан, которые поступают непосредственно в общественную приемную, в адрес руководства администрации муниципального образования Крыловский район как непосредственно от заявителя, так и через Президента, Правительство Российской Федерации, Государственную Думу и Совет Федерации, Администрации Краснодарского края, редакции газет, журналов и т.д.

4.3.5. Представление обращений главе муниципального образования для оформления поручения по их рассмотрению, своевременная постановка поручений по исполнению обращений граждан на контроль, сбор и обработка информации о ходе рассмотрения обращений, подготовка оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений.

4.3.6. Незамедлительная передача обращений исполнителям с соответствующими поручениями главы муниципального образования для рассмотрения.

4.3.7. Контроль за установленными сроками рассмотрения обращений, правильностью и объективностью рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.

4.3.8. Анализ и обобщение поступивших письменных обращений за квартал, полугодие, год.

4.3.9. Систематическое информирование руководства муниципального образования Крыловский район о количестве и характере поступивших обращений и результатах их рассмотрения.

4.3.10. Организация приема (личного, выездного) граждан главой, заместителями главы и управляющим делами администрации муниципального образования.

4.3.11. В приемные дни и часы гражданам в личной беседе давать разъяснения, вести учет приема посетителей по карточкам установленной формы.

4.3.12. Проводить анализ приема граждан по личным вопросам за квартал, полугодие, год.

4.3.13. Проводить работу по проверкам достоверности ответов.

4.3.14. Готовить материалы по работе с обращениями граждан в СМИ с целью освещения работы администрации.

4.3.15. Проводить работу по формированию дел и передаче документов постоянного хранения в архив администрации, документов временного срока хранения – на уничтожение в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечивать сохранность документов.

4.3.16. Организовывать рассмотрение письменных, устных обращений и запросов граждан в строгом соответствии с действующим законодательством.

4.3.17. Не допускать формального рассмотрения обращений граждан.

4.3.18. Контролировать полное исполнение поручений главы муниципального образования.

4.3.19. Проводить регистрацию письменных и устных обращений граждан в компьютерной программе с применением общероссийского тематического классификатора.

4.3.20. Организовывать прием граждан заместителями главы муниципального образования в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3.21. Проводить семинары для специалистов по работе с обращениями граждан администраций сельских поселений, а также оказывать методическую и практическую помощь.

4.3.22. Специалист 1 категории обязан уведомлять главу муниципального образования Крыловский район, прокуратуру района о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3.23. Выполнять разовые поручения главы муниципального образования, первого заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования, начальника отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования.

4.3.24. Исполнять обязанности начальника отдела контроля и делопроизводства, на основании распоряжения (поручения) главы муниципального образования или исполняющего обязанности главы муниципального образования.

4.4. Эксперт.

4.4.1. Организация и соблюдение системы контроля за выполнением распорядительных документов:

- прием, регистрация (учет) распорядительных документов, поставленных на контроль;

- информирование о сроках предоставления информации об исполнении правовых актов, поставленных на контроль;

- подача сведений начальнику отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования о своевременности подачи информации от должностных лиц, на которых возложен контроль за выполнением распорядительных документов.

- ведение учета поступления информации по срокам и фактическому исполнению правовых актов.

4.4.2. Обеспечение унифицированного порядка работы с документами:

- прием и обработка входящих документов в автоматизированной программе СИНКОПА-документ, направление её руководству;

- внесение поручений главы муниципального образования в диалоговое окно и направление его по электронной почте ответственному за исполнение документа;

- регистрация ответов (писем) в электронном журнале регистрации и их сканирование;

- информирование исполнителей о приближении сроков исполнения служебных документов;

- регулярное информирование начальника отдела контроля и делопроизводства, управляющего делами о состоянии исполнительской дисциплины (сколько и каких документов исполнено, сколько не исполнено, кем и по каким причинам);

- выдача информации о контролируемых служебных документах по запросу;

- подготовка отчета «Сведения о количестве поступившей корреспонденции».

4.4.3. Печатает материалы отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования.

4.4.4. Осуществляет прием, доведение до адресата и отправку электронной почты, поступающей в администрацию муниципального образования от структурных подразделений администрации Краснодарского края, государственных учреждений края.

4.4.5. Обеспечивает сохранность оргтехники.

4.4.6. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение.

4.5.7. Готовит перечни распорядительных документов.

4.6.8. Выполняет отдельные служебные поручения начальника отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования.

Все сотрудники отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования назначаются и освобождаются от должности распоряжением главы муниципального образования Крыловский район.

В период временного отсутствия начальника отдела контроля и делопроизводства его замещает ведущий специалист, либо специалист 1 категории.

5. Права и обязанности отдела контроля и делопроизводства

В связи с действующим законодательством отдел контроля и делопроизводства имеет право:

5.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях администрации муниципального образования Крыловский район, о результатах проверки докладывать руководству.

5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район информацию, необходимую для выполнения функций контроля выполнения документов.

5.3. Вносить руководству администрации муниципального образования Крыловский район предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в администрации муниципального образования.

5.4. Участвовать в постановке задач и проектировании информационных автоматизированных систем, связанных с работой отдела контроля и делопроизводства.

5.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушениями установленных Инструкцией по делопроизводству требований.

5.6. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения управления и ведения архива.

5.7. Участвовать в совещаниях, проводимых в администрации муниципального образования Крыловский район, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела контроля и делопроизводства, заседаниях соответствующих комиссий.

6. Ответственность

Сотрудники отдела контроля и делопроизводства несут ответственность за выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального образования

Отдел контроля и делопроизводства взаимодействует:

7.1. Со всеми руководителями администрации муниципального образования Крыловский район по вопросам исполнения поручений и заданий, данных главой муниципального образования на планерных, аппаратных совещаниях, ведения делопроизводства, организации контроля и проверки выполнения, совершенствование стиля и методов работы с документами, подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации.

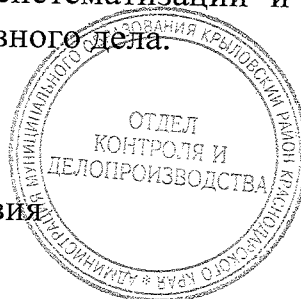
7.2. С отделом по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования по правовым вопросам, связанным с ведением Регистра нормативных правовых актов, подготовкой проектов распорядительных документов, инструкций, положений и других документов, подбора, приема, увольнения, повышения квалификации кадров отдела.

7.3. С отделом по организационным вопросам, взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Крыловский район по вопросам организации мероприятий, проводимых в администрации муниципального образования Крыловский район.

7.4. С муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Крыловский район» по финансовым вопросам.

7.5. С архивным отделом администрации муниципального образования Крыловский район по вопросам систематизации и подготовки к хранению документов, другим вопросам архивного дела.

Заместитель главы муниципального образования (вопросы взаимодействия с правоохранительными органами), управляющий делами



С.А. Калашников