



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2013

№ 114

ст-ца Выселки

**Об утверждении Положения об общем отделе администрации
Выселковского сельского поселения Выселковского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского района, решением Совета Выселковского сельского поселения Выселковского района от 8 февраля 2017 года № 2-166 «Об утверждении структуры администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 19 декабря 2014 года №608 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по финансовым и производственным вопросам О.А. Кирячкову-Богдан.

4. Постановление вступает в силу с даты его подписания.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района

М.И. Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 15.03.2023 № 114

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации. Отдел финансируется за счет средств местного бюджета. Система подчиненности отдела определяется решением Совета Выселковского сельского поселения Выселковского района «Об утверждении структуры администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района».

1.2. Целью деятельности отдела является повышение уровня работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, улучшение осуществления делопроизводства и организации архивного хранения, документационного обеспечения деятельности администрации сельского поселения.

1.3. Отдел возглавляется начальником, который назначается и освобождается от занимаемой должности главой Выселковского сельского поселения. Начальник общего отдела является муниципальным служащим, на которого распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные нормативными актами, действующим законодательством о муниципальной службе.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Краснодарского края, нормативно-правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Выселковский район, администрации Выселковского сельского поселения по вопросам деятельности отдела, Уставом Выселковского сельского поселения, настоящим Положением.

1.5. Отдел имеет круглую печать «Общий отдел».

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение четкой организации делопроизводства в аппарате администрации.

2.2. Обеспечение строгого соблюдения установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан и организация приема граждан.

2.3. Регистрация всей входящей корреспонденции и исходящих писем.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения поступивших в администрацию документов вышестоящих органов.

2.5. Организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности администрации поселения по реализации полномочий органов местного самоуправления.

2.6. Обеспечение организационно-методической подготовки выборных кампаний и референдумов, содействие избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий согласно федеральному законодательству и законам Краснодарского края.

2.7. Координация взаимодействия администрации сельского поселения с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями, предприятиями и организациями, органами территориального общественного самоуправления, с другими муниципальными образованиями.

2.8. Организационно-техническая подготовка к заседаниям Совета Выселковского сельского поселения Выселковского района и совещаниям при главе администрации.

3. Основные функции отдела

Общий отдел администрации в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Организует делопроизводство в аппарате администрации, разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональной постановке делопроизводства, осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства должностными лицами администрации в пределах предмета их ведения.

3.2. В соответствии с установленными правилами и инструкциями по делопроизводству принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, отправляет исходящую документацию.

3.3. Составляет проект номенклатуры дел администрации Выселковского сельского поселения и представляет его на утверждение в установленном порядке, формирует в дела документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4. Ведет учет и хранит законченные делопроизводством дела, подготавливает и сдает их в архив в соответствии с действующими правилами, обеспечивает ведомственное архивное хранение.

3.5. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поступивших в администрацию служебных документов.

3.6. Осуществляет организационно-техническую подготовку заседаний и совещаний при главе администрации.

3.7. Доводит до сведения заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и граждан распоряжения главы администрации, выдает копии, выписки и справки по принятым решениям.

3.8. Принимает и регистрирует поступившие в администрацию предложения, заявления и жалобы граждан, ведет учет и передает их на рассмотрение по подведомственности.

3.9. Организует работу по приему главой администрации и заместителями главы администрации граждан по личным вопросам.

3.10. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением предложений, заявлений и жалоб граждан, обобщает и анализирует состояние этой работы в администрации.

3.11. Подготавливает:

проекты распоряжений, постановлений главы администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проекты распоряжений, постановлений главы администрации о подготовке и проведении соответствующих избирательных кампаний.

3.12. Координирует:

работу комиссий, созданных при администрации сельского поселения; взаимодействие администрации сельского поселения с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями, органами территориального общественного самоуправления;

3.13. Формирует:

похозяйственный учет на территории Выселковского сельского поселения;

базу данных захоронений на общественных кладбищах Выселковского сельского поселения.

3.14. Оказывает содействие избирательным комиссиям в реализации их полномочий согласно федеральным и краевым законодательствам о выборах:

уточнение данных об избирателях сельского поселения;

представление списков избирательных участков с указанием их номеров и границ, мест нахождения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования и номеров телефонов участковых избирательных комиссий.

3.15. Рассматривает обращения представителей общественных и религиозных организаций, предприятий, организаций, учреждений различной формы собственности, жителей поселения в пределах компетенции отдела.

3.16. Участвует в работе комиссий, созданных при администрации поселения, членами которых являются работники отдела.

3.17. Осуществляет подготовку информации о деятельности администрации сельского поселения и муниципальных учреждений для опубликования в средствах массовой информации.

3.18. Осуществляет кадровую работу в администрации.

3.19. Организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации должностных лиц администрации.

4. Права отдела

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений администрации информацию и документацию для выполнения функций, возложенных на отдел, материалы по планированию работы и отчетности о деятельности структурных подразделений администрации.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от общественных и религиозных объединений, органов территориального общественного самоуправления необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. При необходимости выносить вопросы, входящие в компетенцию отдела, на планерные совещания, сессии Совета Выселковского сельского поселения.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники общего отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством.

Начальник общего отдела
администрации Выселковского
сельского поселения
Выселковского района



А.В.Бойко