

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОЩЕРБИНОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 01.06.2020 № 21-р

ст-ца Старощербиновская

**Об утверждении Положения**

**об общем отделе администрации**

**Старощербиновского сельского поселения**

**Щербиновского района**

В соответствии с пунктом 5 статьи 35 Устава Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района:

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района (приложение).
2. Отменить постановление главы Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района от 04 апреля 2007 г. № 150 «Об утверждении положения об общем отделе администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района».

3. Общему отделу администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района (Шилова И.А.) разместить настоящее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района (http://starscherb.ru) в меню сайта «Администрация», «Отделы администрации».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника общего отдела администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района Шилову И.А..

5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава Старощербиновского сельского

поселения Щербиновского района В.Г. Подолянко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

администрации

Старощербиновского

сельского поселения

Щербиновского района

от 01.06.2020 № 21-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем отделе администрации**

**Старощербиновского сельского поселения**

**Щербиновского района**

**1. Общие положения**

1.1. Общий отдел является структурным подразделением администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района, подчиняется в своей деятельности непосредственно главе Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района, а в решении текущих и оперативных дел начальнику общего отдела.

1.2. Положение об общем отделе, штатная численность устанавливается и утверждается распоряжением администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района.

1.3. Общий отдел возглавляется начальник общего отдела, который непосредственно подчиняется главе Старощербиновского сельского поселения (далее - Глава). Начальник общего отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района. В период временного отсутствия начальника общего отдела (нахождением в ежегодно оплачиваемом отпуске) его обязанности выполняет ведущий специалист общего отдела.

1.4. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми отделами администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района (далее - администрация поселения), администрацией муниципального образования Щербиновский район, администрацией Краснодарского края.

1.5. В своей деятельности общий отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района и настоящим Положением.

1.6. Общий отдел имеет простую печать с наименованием «Общий отдел».

1.7. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением задач, целей, функций, прав, ответственности, возлагаемых на общий отдел.

**2. Основные задачи функции общего отдела**

Задачами и функциями общего отдела являются:

2.1. Обеспечение единой системы документооборота и делопроизводства в администрации поселения.

2.2. Регистрация муниципальных правовых актов. Обеспечение форматирования, редактирования, распечатывания и хранения в электронном виде муниципальных правовых актов, ведение электронных реестров муниципальных правовых актов.

2.3. Обеспечение приема, регистрации, учета, рассылки служебной корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи (факс, электронная почта). Организация контроля, за выполнением и качественным оформлением служебных документов в администрации поселения. Анализ исполнительской дисциплины.

2.4. Обеспечение организации делопроизводства и документооборота в администрации и в ее отделах в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района и в подведомственных ей муниципальных учреждениях.

2.5. Организационно-техническое обеспечение работы Главы.

2.6. Организационно-техническое обеспечение работы Совета Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района.

2.7. Организация работы с обращениями граждан.

2.8. Организация ведения кадрового делопроизводства, управления муниципальной службой в администрации поселения.

2.9. Обеспечение текущего и перспективного планирования работы администрации поселения и контроля за выполнением принятых планов.

2.10. Организация работы по ведению, хранению, учету личных дел, трудовых книжек и вкладышей работников администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района и директоров (руководителей) подведомственных администрации поселения муниципальных учреждений и предприятия Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района.

2.11. Организация аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района.

2.12. Организация и участие в реализации мероприятий по работе с кадрами и повышении их профессионального уровня.

2.13. Организационная подготовка совещаний, заседаний, конференций, семинаров, встреч с трудовыми коллективами и других мероприятий, проводимых Главой и администрацией поселения.

2.14. Организационно-техническая подготовка и проведение муниципальных выборов и референдумов.

2.15. Организация взаимодействия с органами территориального общественного самоуправления.

2.16. Организация архивного делопроизводства, формирование архивных фондов поселения.

2.17. Организация и осуществление присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично - дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

2.18. Организация и ведение военно-учетной работы по бронированию военнообязанных, в администрации поселения.

2.19. Содействие в организации и осуществлении праздничных мероприятий, юбилейных и памятных дат по чествованию от имени органов местного самоуправления сельского поселения ветеранов Великой Отечественной войны, тружеников тыла и почетных жителей станицы Старощербиновской, приуроченных к датам дней рождений (юбилеев) и дней памяти граждан проживающих на территории Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района.

2.20. Оказания содействия в развитие муниципальной службы в администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района.

2.21. Ведение и хранение похозяйственных книг.

2.22. Изготовление, хранение и выдача бланков строгого учета администрации поселения.

2.23. Изготовление, хранение и выдача печатей и штампов администрации поселения.

2.24. Проведение социальных опросов на территории поселения.

2.25. Осуществление мер по защите персональных данных в администрации поселения.

2.26. Осуществление мер по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района (далее - органов местного самоуправления поселения).

 2.27. Осуществление официального опубликования правовых актов органов местного самоуправления поселения в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень органов местного самоуправления Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района».

2.28. Своевременная организация размещения и контроля муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района (http://starscherb.ru).

2.29. Подготовка и представление периодической отчетности по установленным формам, если они касаются вопросов, относящихся к ведению общего отдела.

2.30. Получение и представление документов на подпись Главе.

2.31. Организация работы по реализации административной реформы.

2.32. Подготовка и предоставление муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения для размещения в Регистре муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края.

2.33. Ведение учета численности проживающих граждан на территории Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района.

2.34 Осуществление достоверности, полноты и актуальности, содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах объектов адресации, расположенных на территории Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района.

2.35. Оказание муниципальных услуг:

«Предоставление копий правовых актов администрации поселения».

«Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

«Предоставление выписки из похозяйственной книги».

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2.36. Организационно-техническое обеспечение деятельности следующих комиссий администрации поселения:

экспертной комиссии администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района и урегулированию конфликта интересов;

комиссии по установлению стажа муниципальной службы при администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района;

аттестационной комиссии администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района;

межведомственной топонимической комиссии Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района;

комиссии по обследованию теплиц, расположенных на земельных участках на территории Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района;

комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района.

2.37. Обеспечивает надлежащий учет и выдачу бланков служебных документов, постановлений, распоряжений и решений Совета.

2.38. Подготавливает проекты постановлений и распоряжений администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района, проекты решений Совета Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района по поручению главы по вопросам отнесенных к компетенции общего отдела.

2.39. Принимает участие в разработке муниципальных программ администрации в части соей компетенции.

**3. Организация работы общего отдела**

3.1. Руководство общего отдела осуществляет начальник общего отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Главой.

Начальник общего отдела осуществляет общее руководство деятельностью общего отдела на основе единоначалия.

Начальник общего отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на общий отдел функций.

3.2. Начальник общего отдела является муниципальным служащим администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района.

3.3. Обязанности начальника общего отдела в период его временного отсутствия (нахождением в ежегодно оплачиваемом отпуске и по другим причинам) его обязанности выполняет ведущий специалист общего отдела.

3.4. Начальник общего отдела:

вносит на рассмотрение Главы, Совета Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела;

определяет должностные обязанности работников общего отдела;

подписывает документы в пределах своей компетенции, в том числе согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района, другие документы правового характера, поступающие в общий отдел.

3.5. Поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности работников общего отдела производится Главой по представлению начальника общего отдела.

3.6. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

**4. Права общего отдела**

Для обеспечения своей деятельности общий отдел наделяется следующими правами:

4.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отделов администрации и в подведомственных ей муниципальных учреждениях Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района.

4.2. Требовать от всех специалистов администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района документы и сведения, необходимые для исполнения возложенных на общий отдел задач.

4.3. Вносить Главе предложения по вопросам, отнесенным к компетенции общего отдела настоящим Положением, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района.

4.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, других совещательных органов при Главе, где рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции общего отдела или затрагивающие его интересы.

4.5. Возвращать проекты муниципальных правовых актов на доработку или исправление, если в них будут выявлены положения противоречащие действующему законодательству.

4.6. Осуществлять проверку организации инструкции делопроизводства, о результатах проверок докладывать Главе.

**5. Ответственность общего отдела**

5.1. Начальник общего отдела несет ответственность:

за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на общий отдел функций

**6. Реорганизация и прекращение деятельности**

**общего отдела**

6.1. Реорганизация и прекращение деятельности общего отдела производится администрацией поселения по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Начальник общего

отдела администрации

Старощербиновского

сельского поселения

Щербиновского района И.А. Шилова