

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОБЕЙСУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 04.02.2022. №21-р

станица Новобейсугская

**Об утверждении**

**Положения об общем отделе администрации**

**Новобейсугского сельского поселения**

**Выселковского района**

В соответствии с пунктом 3 статьи 31 Устава Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, в целях обеспечения деятельности общего отдела администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района и его эффективного функционирования:

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района (прилагается).
2. Начальнику общего отдела администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района В.В.Алексеенко ознакомить с настоящим Положением работников общего отдела под роспись.
3. Распоряжение главы Новобейсугского сельского поселения Выселковского района от 08 июля 2020 года № 55-р «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района» считать утратившим силу.
4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В.Василенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Новобейсугского сельского поселения

Выселковского района

 от 04.02.2022г. №21-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе администрации

Новобейсугского сельского поселения

Выселковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы, основные задачи, полномочия и функции общего отдела администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района (далее – общий отдел).

Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для выполнения всеми работниками общего отдела.

1.2. Общий отдел образуется в соответствии со структурой администрации, утверждаемой решением Совета Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

1.3. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, не обладает правами юридического лица и подчиняется в своей работе главе Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

1.4. Общий отдел создан для обеспечения централизованной формы деятельности работников администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района с организационно-распорядительными документами, формирования дел и организации архивного хранения, обеспечения общего документооборота.

Общий отдел осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в администрации сельского поселения и структурных подразделениях администрации сельского поселения.

1.5. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерств, ведомств, законами и иными нормативными актами Краснодарского края, Уставом Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, Регламентом администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, постановлениями и

 распоряжениями администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, решениями Совета Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, настоящим Положением.

1.6.Общий отдел имеет печать «Общий отдел», также в отделе находятся гербовая печать администрации, Совета Новобейсугского сельского поселения Выселковского района и необходимые штампы, надлежащее хранение которых обеспечивает общий отдел.

1.7. Финансирование и материально – техническое обеспечение общего отдела осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления.

1. Основные цели и задачи общего отдела

2.1. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации сельского поселения, структурных подразделениях администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.2. Организация строгого соблюдения установленного порядка прохождения [организационно-распорядительной документации](https://pandia.ru/text/category/organizatcionnaya_dokumentatciya/), контроля за качеством и сроками исполнения служебных документов в администрации сельского поселения.

2.3. Проведение эффективной кадровой работы в администрации поселения.

2.4. Организация работы с обращениями и письмами граждан.

2.5. Организация работы и обеспечение сохранности [ведомственного](https://pandia.ru/text/category/vedomstvo/) архива администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

 2.6. Организация работы Совета Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

1. Функции общего отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами и учетом требований рациональной организации труда и управления общий отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение порядка прохождения документов на бумажном, электронном носителях и операции, проводимые с ними.

3.1.2. Прием, обработка, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в администрацию сельского поселения, а также по каналам электронной и факсимильной связи.

3.1.3.Прием, обработка, регистрация и распределение документов.

3.1.4. Прием и передача телефонограмм, факсограмм.

3.1.5.Организация обработки и передачи отправляемых документов.

3.2. Организация контроля за качеством и сроками исполнения служебных документов в администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.2.1. Организация контроля за ходом и исполнением правовых актов администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.2.2. Постановка на контроль нормативных правовых актов администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, администрации муниципального образования Выселковский район.

3.2.3. Контроль исполнения служебной корреспонденции в администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.2.4. Контроль исполнения документов, поступающих от главы администрации Краснодарского края.

3.2.5. Организация копирования и оперативного размножения документов и передача их исполнителям.

3.2.6. Организация изготовления всех бланков администрации поселения.

3.3. Организация документов в делопроизводстве:

3.3.1. Подготовка сводной номенклатуры дел администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, номенклатуры дел общего отдела.

3.3.2. Формирование номенклатурных дел отдела и осуществление контроля за формированием аналогичных дел в структурных подразделениях.

3.3.3. Оформление дел.

3.3.4. Составление описи дел.

3.3.5. Организация приема и содержание документов в ведомственном архиве.

3.3.6. Проведение экспертизы ценностей документов в ведомственном архиве администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.3.7. Хранение и использование документов ведомственного архива администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района. Выдача копий постановлений, распоряжений по запросам граждан и организаций.

3.3.8. Осуществление сдачи архивных документов на хранение в муниципальное казенное учреждение «Архив Выселковского района».

3.3.9. Оказание методической помощи (консультирование) по делопроизводству сотрудникам и специалистам администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.3.10. Совершенствование документооборота, внедрение современных форм и методов работы с документами.

3.3.11. Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации, Совета сельского поселения и проведение правовой экспертизы.

3.4. Организация и ведение кадровой работы в администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района:

3.4.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, организация работы по назначению на должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий, заключению трудовых договоров: с муниципальными служащими; руководителями муниципальных учреждений, предприятий Новобейсугского сельского поселения Выселковского района; с гражданами, при приеме на работу на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

3.4.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю).

3.4.3. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

Оформление: назначение руководителей муниципальных учреждений, предприятий администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, прием, перевод и увольнение работника; все виды отпусков.

Подготовка соответствующих материалов для предоставления работников к поощрениям, награждениям, прохождения аттестации, привлечения к дисциплинарной ответственности.

3.4.4.. Ведение и хранение трудовых книжек.

3.4.5. Ведение личных дел муниципальных служащих и работников, должности которых, не являются должностями муниципальной службы.

3.4.6. Ведение реестра муниципальных служащих в администрации сельского поселения.

3.4.7. Ведение реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия и исключения таких сведений из него.

3.4.8. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.4.9. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

3.4.10. Проведение аттестации муниципальных служащих.

3.4.11.Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.4.12. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.4.13. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральными законами.

3.4.14. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.4.15. Составление графиков отпусков работников администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.4.16. Организация работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.4.17.Проведение организационно-технического и документационного обеспечения деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района и урегулированию конфликта интересов. Подготовка материалов и проведение оформления результатов заседаний Комиссии.

3.4.18. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих выборные муниципальные должности, а также профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

3.4.19. Учет и анализ рабочего времени работников администрации.

3.4.20. Организация сбора и обеспечение защиты персональных данных работников администрации.

3.4.21. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

3.5. Организация работы с обращениями и письмами граждан:

3.5.1. Организация учета и регистрации писем и обращений граждан, передача их на рассмотрение главе сельского поселения, а в соответствии с его резолюцией – должностным лицам на рассмотрение.

3.5.2. Осуществление контроля за сроками рассмотрения обращений граждан.

3.5.3. Прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.5.4. Обработка потока устных обращений граждан, руководителей предприятий, учреждений и организаций путем компетентного распределения его между отделами, специалистами, обязанными решать поставленные вопросы.

3.5.5. Организация личного приема граждан главой сельского поселения в соответствии с Порядком работы с обращениями граждан в администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.6. Осуществление качественного организационно-нормативного и технического обеспечение деятельности главы поселения.

3.6.1. Ведение протоколов совещаний при главе сельского поселения.

3.6.2. Выполнение отдельных поручений главы Новобейсугского сельского поселения Выселковского района в пределах установленной компетенции.

3.6.3. Составление ежегодного, ежеквартального, ежемесячного плана работы администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.6.4. Своевременное обеспечение главы сельского поселения информацией, необходимой для принятия управленческих решений.

3.7. Организация работы по сбору и обработке статистических данных поселения.

3.8. Закладка, ведение, уточнение, сохранность похозяйственных книг, выдача выписок.

3.9.Организация работы ТОС на территории поселения.

3.10. Организация работы административной комиссии поселения.

3.11. Организация мероприятий по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти всех уровней, органы местного самоуправления, а также по подготовке и проведению переписи населения, сельскохозяйственной переписи, на территории Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.12. Организационно-техническое обеспечение общего отдела администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района (составление заявок на необходимый инвентарь, канцелярские принадлежности, типографский материал и т.п.).

3.13. Выполнение мероприятий по обслуживанию локальной сети, оргтехники, используемой в отделе, обеспечению защиты служебной информации от несанкционированного доступа возлагается на специально назначенных лиц.

3.14. Выполнение иных функции в соответствии с задачами отдела.

1. Права отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Проводить проверки состояния делопроизводства в отделах и у работников, доводить итоги проверок до сведения главы Новобейсугского сельского поселения Выселковского района для принятия мер.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений сведения и материалы, необходимые в работе с кадрами, по делопроизводству и с письмами и обращениями граждан.

 4.1.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

 4.1.4. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

4.1.6. Вносить на рассмотрение главы сельского поселения предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.1.7. Вносить предложения и участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов Новобейсугского сельского поселения по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

4.1.8. Пользоваться в установленном порядке информационными базами Российской Федерации, а также создавать собственные информационные базы данных.

4.1.9. Использовать технические средства (телефон, компьютеры, ксероксы) только для работы.

4.2.Общий отдел обязан:

4.2.1.Осуществлять свою работу на основе квартальных планов администрации поселения.

4.2.2.Обеспечивать хранение и порядок ведения личных дел и трудовых книжек.

4.2.3.Соблюдать в работе служебную и государственную тайны.

4.2.4.Повышать профессиональный уровень сотрудников отдела.

1. Структура, руководство и организация деятельности общего отдела

5.1. Утверждение структуры общего отдела администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района осуществляется в установленном законодательством порядке.

5.2. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений. Численность работников отдела определяется правовым актом администрации Новобейсугского сельского поселения.

5.3. Работники отдела являются муниципальными служащими, их должности входят в реестр должностей муниципальной службы Краснодарского края. Кроме того, в отделе имеются должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

5.4. В структуру общего отдела входят: начальник общего отдела, специалист 1 категории, юрист, эксперт.

5.5. Руководство общим отделом осуществляет начальник общего отдела.

 5.6. Начальник общего отдела назначается и освобождается от занимаемой должности главой Новобейсугского сельского поселения Выселковского района. В период отсутствия начальника общего отдела или работника общего отдела выполнение обязанностей начальника отдела или работника отдела возлагается на лицо, определенное правовым актом администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников общего отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

5.7. Специалисты общего отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности главой Новобейсугского сельского поселения Выселковского района по представлению начальника общего отдела.

5.9. Права, обязанности и ответственность специалистов общего отдела определяются законодательством РФ, Трудового кодекса, законами о муниципальной службе, а также настоящим Положением.

5.10. Специалисты общего отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями начальника общего отдела и несут полную персональную ответственность за их выполнение.

5.11. Начальник Отдела:

5.11.1.Организует, руководит и осуществляет контроль за деятельностью общего отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач, определяет функции работников отдела и составляет их должностные инструкции, организует мероприятия по повышению квалификации работников отдела, несет ответственность за состояние трудовой дисциплины в отделе.

5.11.2. Докладывает главе Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, материалы по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела, а также предложения по вопросам организации и планирования деятельности общего отдела.

5.11.3. Распределяет обязанности между специалистами общего отдела, предоставляет главе сельского поселения проекты должностных инструкций на утверждение; вносит предложения по поощрению или наложению взысканий на сотрудников общего отдела.

5.11.4. Обеспечивает поддержание высокого уровня дисциплины.

5.11.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

1. Ответственность

6.1. Должностные лица, специалисты Отдела несут персональную ответственность за принятые решения, за своевременное и качественное выполнение своих функциональных обязанностей, за нарушение трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Также за разглашение сведений, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставшие известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

6.2. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, допускается в исключительных случаях с письменного поручения главы администрации поселения.

1. Взаимоотношения и связи

7.1.Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

7.1.1. Со всеми структурными подразделениями администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

7.1.2. Со всеми сотрудниками и специалистами администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района по вопросам, возникающим в процессе осуществления функциональных обязанностей.

7.1.3.Взаимодействовать с органами, предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности; запрашивать и использовать нормативно-распорядительные, информационно-справочные материалы для подготовки необходимых документов администрацией Новобейсугского сельского поселения Выселковского района решения иных вопросов, входящих в компетенцию отдела.

8. Порядок создания, упразднения отдела

8.1.Создание, упразднение общего отдела производится главой администрации поселения при изменении штатного расписания администрации поселения.

Начальник общего отдела

администрации Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В.Алексеенко