



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.12.2011г.

№ __145__

хутор Джумайловка

Об утверждении Положения об общем отделе администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района»

В соответствии со статьей 57 Устава Джумайловского сельского поселения Калининского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление № 63 от 18 июля 2008 года «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района Елену Васильевну Бабиеву.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Главы Джумайловского сельского поселения
Калининского района

А.А.Гришко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Джумайловского сельского
поселения Калининского района
от 30.12.2011 г. № 145_

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе администрации Джумайловского
сельского поселения Калининского района

1. Общие положения

1.1. Общий отдел администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – общий отдел) в своей работе руководствуется законами Российской Федерации и Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации Краснодарского края, Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района, постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования Калининский район, другими нормативными актами.

1.2. Общий отдел является структурным подразделением администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – администрация), проводит работу под прямым руководством главы Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – глава сельского поселения),

1.3. Структура и штаты общего отдела утверждаются главой сельского поселения.

2. Основные задачи

2.1. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации.

2.2. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям администрации, учреждениям и предприятиям – по поручению главы сельского поселения.

Исполнение отдельных делопроизводственных операций.

2.3. Подготовка рекомендаций и инструкций по улучшению работы с документами в администрации. Осуществление мероприятий по повышению квалификации работников, занятых делопроизводством в структурных подразделениях администрации.

2.4. Изучение проектов правовых актов главы сельского поселения, представление по ним заключений, обоснованности их по существу вопроса, а

также подготовка проектов правовых актов главы сельского поселения по собственной инициативе.

2.5. Оформление правовых актов главы сельского поселения Калининского района, заверение копий правовых актов, своевременное доведение их до исполнителей в соответствии с заявкой на рассылку.

2.6. Хранение, контроль за использованием, списанием бланков строгого учета.

2.7. Организация и осуществление накопления информации по составу и содержанию документов в администрации. Формирование дел в соответствии с номенклатурой, передача их в архив.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности главы сельского поселения.

2.9. Ведение учета малоимущих граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. Организация рассмотрения письменных обращений

3.1. Централизованный учет и организация рассмотрения письменных обращений граждан, поступающих на имя главы сельского поселения.

3.2. Анализ характера вопросов, поднимаемых гражданами, информирование об их содержании главу сельского поселения.

3.3. Проверка состояния работы с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации, оказание необходимой методической и практической помощи в организации разрешения предложений, заявлений, жалоб.

4. Организация контроля за исполнением служебных документов

4.1. Обеспечение своевременного предупреждения о возможных нарушениях сроков исполнения, представление руководству администрации регулярной оперативной информации о ходе выполнения служебных документов в администрации. Информирование исполнителей о приближении сроков исполнения служебных документов. Выдача информации о контролируемых служебных документах по запросу.

4.2. Обеспечение эффективности контроля за сроками и качеством исполнения распорядительных документов, служебной корреспонденции и принятия своевременных мер по их выполнению.

5. Контроль за ходом исполнения правовых актов главы сельского поселения

5.1. Определение сроков представления промежуточной и итоговой информации о выполнении правовых актов главы сельского поселения.

5.2. Информирование о приближении сроков исполнения по всем правовым актам главы сельского поселения, поставленным на контроль в отделе.

5.3. Получение информации по контролируемым правовым актам, проверка их полноты и качества, учет поступления информации по срокам, отметка в контрольных делах о фактическом исполнении правовых актов, выяснение причины их неисполнения;

5.4. Подготовка проектов правовых актов главы сельского поселения на снятие с контроля правовых актов главы сельского поселения;

5.5. Осуществление методического руководства по организации контроля за исполнением правовых актов главы сельского поселения.

6. Организация и качественная подготовка Часа контроля при главе сельского поселения

6.1. Организационные моменты подготовки Часа контроля:

- разработка ежеквартального графика проведения Часа контроля, исходя из предложений структурных подразделений администрации, вносимых заблаговременно за две недели до окончания текущего квартала;

- осуществление дальнейшего контроля за выполнением поручений, данных на Часе контроля. Оформление материалов для архивного хранения.

7. Ведение кадрового делопроизводства

7.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников администрации в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и распоряжениями главы сельского поселения, выдача различного рода справок работникам администрации.

7.2. Учет личного состава.

7.3. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

7.4. Ведение учета стажа работников.

7.5. Подготовка материалов для представления специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.

7.6. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений администрации распоряжений по вопросам работы с кадрами.

7.7. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

7.8. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях администрации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

7.9. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

8. Руководство общим отделом

8.1. Общий отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой сельского поселения.

8.2. Начальник общего отдела подчинен главе сельского поселения в решении текущих и оперативных вопросов.

8.3. В период временного отсутствия начальника общего отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное главой сельского поселения.

8.4. Начальник общего отдела:

- осуществляет на основе единоначалия руководство общим отделом и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на общий отдел;
- распределяет обязанности между своими подчиненными и поручает им исполнение оперативных, организационно-штатных, кадровых и иных вопросов, относящихся к компетенции общего отдела;
- информирует главу сельского поселения о деятельности общего отдела;
- вносит предложения о поощрениях и взысканиях штатных сотрудников общего отдела.

9. Трудовые отношения

9.1. Трудовые ресурсы общего отдела состоят из:

- штатных сотрудников;
- работников, привлеченных к временному сотрудничеству по гражданско-правовым договорам для выполнения определенных работ, услуг и поручений.

9.2. Все штатные сотрудники общего отдела принимаются и увольняются распоряжением главы муниципального образования на основании трудового договора.

9.3. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка администрации, должностными инструкциями и иными актами трудового законодательства.

10. Ответственность

10.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

10.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

11. Ликвидация и реорганизация общего отдела

11.1. Ликвидация и реорганизация общего отдела производится по решению главы сельского поселения.

СТРУКТУРА ОБЩЕГО ОТДЕЛА



СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Калининский район,
руководителя аппарата

Л.В.Агаркова