



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ВАСЮРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА

от 15.12.2009

№ 562

ст. Васюринская

#### Об утверждении Положения об общем отделе администрации Васюринского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 32 Устава администрации Васюринского сельского поселения, в целях усовершенствования работы администрации Васюринского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации Васюринского сельского поселения (прилагается).
2. Специалистам общего отдела руководствоваться в своей работе данным Положением.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на начальника общего отдела администрации Васюринского сельского поселения Н.М.Колот
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Васюринского  
сельского поселения



С.В. Ганич

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Васюринского сельского посе-  
ленияот 15. 12 2009 № 562**ПОЛОЖЕНИЕ****об общем отделе администрации Васюринского сельского поселения****1. Общие положения**

1.1. Общий отдел администрации Васюринского сельского поселения является функциональным органом администрации Васюринского сельского поселения. Общий отдел действует на основании Устава администрации Васюринского сельского поселения и настоящего Положения;

1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом администрации Васюринского сельского поселения, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением;

1.3. Общий отдел обеспечивает реализацию полномочий главы Васюринского сельского поселения и его заместителей, осуществляя контроль за исполнением муниципальных правовых актов, относящихся к деятельности администрации Васюринского сельского поселения, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, а также их должностных лиц;

1.4. Общий отдел непосредственно подчинен главе Васюринского сельского поселения;

1.5. Общий отдел имеет печать и штампы.

**2. Функции общего отдела**

Основными функциями общего отдела являются:

2.1. Осуществление контроля за соответствием деятельности администрации Васюринского сельского поселения и должностных лиц администрации, Уставу Васюринского сельского поселения и принятым в соответствии с ним правовым актам;

2.2. Обеспечение выполнения правил внутреннего трудового распорядка администрации Васюринского сельского поселения, техники безопасности и противопожарной защиты;

2.3. Обеспечение документационного обслуживания деятельности администрации Васюринского сельского поселения;

2.4. Методическое руководство, координация и контроль деятельности отраслевых (функциональных) отделов администрации Васюринского сельского поселения по вопросам делопроизводства;

2.5. Обеспечение необходимой инструктивно-методической документацией отраслевых (функциональных) органов администрации Васюринского сельского поселения;

2.6. Кадровое обеспечение деятельности общего отдела, ведение кадрового учета муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации Васюринского сельского поселения.

2.7. Обеспечение соблюдения требований и норм трудового законодательства в отношении работников отраслевых (функциональных) органов администрации Васюринского сельского поселения, не являющихся юридическими лицами;

### **3. Основные задачи общего отдела**

Основными задачами общего отдела являются:

В области обеспечения документационного обслуживания деятельности администрации Васюринского сельского поселения:

3.1. Обеспечение регистрации, учета и установленного порядка прохождения документов, поступающих в администрацию Васюринского сельского поселения;

3.2. Осуществление контроля за сроками исполнения нормативно-правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования Динской район, касающихся деятельности администрации Васюринского сельского поселения, главы Васюринского сельского поселения, резолюций и поручений главы муниципального образования Динской район, главы Васюринского сельского поселения.

3.3. Организация сбора, обработки и анализа информации о ходе выполнения документов, заданий и поручений, находящихся на контроле, формирование базы данных по вопросам организации контроля;

3.4. Организация и осуществление проверок, обследований и иных контрольных мероприятий, проводимых в соответствии с утвержденным планом или по поручению главы Васюринского сельского поселения;

3.5. Осуществление подготовки заключений, предложений и рекомендаций по итогам проведения контрольных мероприятий;

3.6. Обеспечение своевременной регистрации и рассылки принятых постановлений и распоряжений администрации Васюринского сельского поселения, обеспечение их сохранности;

3.7. Ведение реестра на бумажных носителях и в электронном виде нормативно-правовых актов, принятых главой администрации Васюринского сельского поселения, и его предоставление в прокуратуру Динского района и отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Динской район;

3.8. Подготовка (формирование дел согласно номенклатуре дел, нумерация, переплетение) нормативно-правовых актов главы Васюринского сельского поселения для передачи их на архивное хранение;

3.9. Составление сводной номенклатуры дел администрации Васюринского сельского поселения;

3.10. Ведение табеля учета рабочего времени работников администрации Васюринского сельского поселения;

3.11. Составление описи дел постоянного срока хранения;

3.12. Организация работы с обращениями граждан, осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением письменных обращений граждан, поручений, данных на личном приеме главы Васюринского сельского поселения, заместителя главы администрации Васюринского сельского поселения, отраслевым (функциональным) органам администрации Васюринского сельского поселения;

3.13. Организация личного приема главы Васюринского сельского поселения;

3.14. Организация машинописного изготовления и копирования документов;

В области работы с кадрами:

3.15. Ведение кадрового делопроизводства в отношении работников отраслевых и функциональных органов администрации Васюринского сельского поселения;

3.16. Подготовка предложения по реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений на рассмотрение главе Васюринского сельского поселения;

3.17. Организация своевременного оформления проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на государственную пенсию;

3.18. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников администрации Васюринского сельского поселения;

3.19. Оформление личных дел работников администрации Васюринского сельского поселения;

- 3.20. Ведение реестра муниципальных служащих в администрации Васюринского сельского поселения;
- 3.21. Оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим администрации Васюринского сельского поселения;
- 3.22. Организация и проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- 3.23. Организация проведения аттестации муниципальных служащих; её методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации;
- 3.24. Организация работы квалификационной комиссии, подготовка необходимого пакета документов для её проведения, участие в работе комиссии;
- 3.25. Участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет;
- 3.26. Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих на основе: анализа общей потребности администрации в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок отраслевых (функциональных) органов администрации, результатов аттестации;
- 3.27. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 3.28. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 3.29. Организация соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 3.30. Ведение воинского учета военнообязанных администрации Васюринского сельского поселения;
- 3.31. Предоставление статистических материалов в ГУ «Центр занятости населения Динского района», райвоенкомат, статистическое управление края и другие соответствующие органы;
- 3.32. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодного отпуска;
- 3.33. Оформление и ведение учета командировок, листов нетрудоспособности;
- 3.34. Оформление приема, перевода и увольнения работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Васюринского сельского поселения;
- 3.35. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Краснодарского края.
- 3.36. Организация дежурства ответственных работников и водителей в выходные и праздничные дни с ведением соответствующего графика учета дежурства указанных лиц.
- 3.37. Организация проведения санитарных работ по наведению порядка на территории, прилегающей к зданию администрации.

#### 4. Права общего отдела

Общий отдел имеет право:

- 4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Васюринского сельского поселения проекты постановлений, распоряжений;
- 4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Васюринского сельского поселения, руководителей организаций всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела;
- 4.3. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации специалистов для участия в подготовке и проведении мероприятий, проводимых общим отделом в соответствии с возложенными на него задачами;
- 4.4. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации Васюринского сельского поселения;
- 4.5. Контролировать и требовать от руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Васюринского сельского поселения выполнения инструкции по делопроизводству.

#### 5. Структура и организация работы общего отдела

5.1. В структуру общего отдела входит:

- технический сектор.

К техническому сектору относятся:

- инспектор (делопроизводитель)
- водитель легковых автомобилей;
- уборщик служебных помещений;

5.2. Руководство деятельностью общего отдела осуществляет начальник общего отдела Васюринского сельского поселения (далее – начальник отдела), который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на общий отдел функций.

5.3. Начальник отдела:

- руководит деятельностью общего отдела;
- представляет общий отдел во всех предприятиях, учреждениях и организациях;
- представляет главе Васюринского сельского поселения на утверждение Положение и штатное расписание общего отдела;
- представляет главе Васюринского сельского поселения кандидатуры для назначения на муниципальные должности и приема на работу работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Васюринского сельского поселения;
- вносит предложения о премировании, поощрении работников общего отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- вносит предложения о командировании работников общего отдела в пределах Российской Федерации;
- осуществляет контроль за исполнением работниками общего отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации Васюринского сельского поселения;
- представляет работников общего отдела при проведении аттестации, готовит на них письменные представления в соответствии с законом о муниципальной службе;
- ведет служебную переписку со всеми отраслевыми (функциональными) органами администрации Васюринского сельского поселения;
- привлекает для содействия в выполнении функций работников отраслевых (функциональных) органов администрации Васюринского сельского поселения других специалистов.

5.4. Начальник общего отдела осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

5.5. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет назначенный по отдельному распоряжению главы один из муниципальных служащих общего отдела администрации Васюринского сельского поселения.

5.6. Специалисты общего отдела, являющиеся муниципальными служащими и работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации назначаются и освобождаются от должности распоряжениями администрации Васюринского сельского поселения.

Глава Васюринского  
сельского поселения

С.В. Ганич

Начальник общего отдела администрации  
Васюринского сельского поселения

Н.М. Колот