|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНО постановлением администрации  Хоперского сельского  поселения Тихорецкого района  от 11.01.2009 № 3/1 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе администрации Хоперского

сельского поселения Тихорецкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, полномочия и функции общего отдела администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – отдел).

1.2. Отдел образуется в соответствии со структурой администрации, утвержденной по решению Совета Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

1.3. Отдел является структурным подразделением администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, не обладает правами юридического лица и подчиняется в своей работе главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

1.3.1.Отдел имеет печать «Общий отдел», в отделе находится гербовая печать администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Министерств, ведомств, законами и иными нормативными актами Краснодарского края, Уставом Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, Регламентом администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, постановлениями и распоряжениями главы Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, решениями Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архивный отдел в соответствии с действующими нормами.

2.2. Проверка правильности оформления проектов постановлений и распоряжений главы Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее - главы поселения), представляемых специалистами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района и приведение их в соответствие с Инструкцией по делопроизводству в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденной постановлением главы Хоперского сельского поселения Тихорецкого района и государственными стандартами на организационно - распорядительную документацию.

2.3. Осуществление контроля за исполнением постановлений и распоряжений администрации, поручений главы Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

2.4. Обеспечение делопроизводства по кадровым вопросам.

3. Функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за правильным оформлением

документов при обработке входящей и исходящей документации, за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству

3.1.2. Подготовку поступающих документов руководству и в отделы администрации сельского поселения для своевременного рассмотрения, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.1.3. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

3.1.4. Сбор данных о ходе исполнения нормативных правовых актов, распорядительных документов, поручений главы Новорождественского сельского поселения Тихорецкого района поставленных на контроль, и подготовка информационных материалов по состоянию исполнительной дисциплины. Своевременное информирование администрации муниципального образования Тихорецкий район о ходе выполнения районных поручений, данных на планерных совещаниях главой.

3.1.5. Организацию контроля над работой с документами в структурных подразделениях администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

3.1.6. Организацию работы по обращениям, заявлениям, предложениям и жалобам граждан.

3.1.7. Организацию записи приема, учета, контроля за исполнением личного приема граждан главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

3.1.8. Разработка и организация изготовления бланков документов строгой отчетности.

3.1.9.Ведение документов по кадровой работе в администрации сельского поселения, в том числе:

- оформление и ведение личных дел;

- ведение и хранение трудовых книжек работников;

- составление графика отпусков муниципальных служащих;

- проведение аттестации муниципальных служащих;

- ведение реестра муниципальных служащих;

- организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих выборные муниципальные должности, а также профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

- организация работы по формированию резерва управленческих кадров;

- обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3.1.10. Разработки номенклатуры дел, обеспечение хранения дел и оперативного использования документационной информации.

3.1.11. Заверения копий нормативно-правовых, распорядительных и других служебных документов печатями и штампами.

3.1.12. Хранения нормативно-правовых и распорядительных документов в течение 5 лет. Выдача копий постановлений и распоряжений по запросам граждан и организаций.

3.1.13. Обеспечения сохранности документов, находящихся в архиве

общего отдела.

3.1.14. Организацию машинописного, компьютерного и ксероксного изготовления, копирования и оперативного размножения документов.

4. Права и ответственность отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Проводить проверки состояния делопроизводства в отделах и у работников, доводить итоги проверок до сведения главы Хоперского сельского поселения Тихорецкого 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. Пользоваться в установленном порядке информационными базами Российской Федерации, а также создавать собственные информационные базы данных.

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

4.2. Отдел несет ответственность:

4.2.1. За правильность оформления документов, представляемых на подпись руководству.

4.2.2. За своевременность представления получаемых документов на рассмотрение руководству.

4.2.3. За своевременное представление сведений о ходе и результатах исполнения нормативных правовых актов, распорядительных документов и поручений, поставленных на контроль.

4.2.4. За обеспечение сохранности служебных документов и содержащейся в них информации.

4.2.5. За сохранность бланков строгой отчетности.

4.2.6. За действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

4.2.7. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными обязанностями сотрудников Отдела.

5. Руководство и организация работы Отдела

5.1.Структуру Отдела администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района утверждает глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

5.1.1. Руководство Отделом осуществляет начальник общего отдела.

5.1.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

5.2. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района по представлению начальника Отдела.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1.Организует, руководит и осуществляет контроль за деятельностью 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.

5.3.2. Докладывает главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также предложения по вопросам организации и планирования деятельности Отдела.

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

5.4.4. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.5. В случае временного отсутствия начальника Отдела (во время отпуска, болезни, нахождения в командировке) его обязанности исполняет специалист общего отдела.

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

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

Начальник общего отдела

администрации Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района Н.С.Беспалова