**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕВЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2020 № 24

село Шевченковское

**Об утверждении Положения об общем отделе администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района**

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шевченковского сельского поселения Крыловского района постановляю:

1. Утвердить положение об общем отделе администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района от 17.03.2014 г. № 22 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1-ой категории администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района Е.В. Акименко.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района

от 25.05.2020 № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем отделе администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района**

1. **Общие положения**

1.1. Общий отдел является подразделением Администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

1.2.Сотрудники отдела административно и функционально подчиняется главе Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

1.3.Отдел в своей деятельности руководствуется

Конституцией РФ,

Трудовым кодексом РФ,

Земельным кодексом РФ,

Федеральными законами от 06.10.2003г. N 131-ФЗ"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «Омуниципальной службе в Краснодарском крае»;

Федеральными законами от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», от 28.06.1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Законом Краснодарского края от 21.07.2008 г. N 1539-КЗ"О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушенийнесовершеннолетних в Краснодарском крае";

Указом Президента Российской Федерации от16 сентября 1992 г. № 1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики»,

Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным ПостановлениемПравительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих взапасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

инструкцией по делопроизводству администрации Шевченковского сельского поселения, Уставом Шевченковского сельского поселения Крыловского района, решениями Совета Шевченковского сельского поселения, распоряжениями главы поселения, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Шевченковского сельского поселения и настоящим Положением.

1. **Основные задачи**

2.1. Обеспечение четкой организации делопроизводства в администрации Шевченковского сельского поселения.

2.2. Организация строгого соблюдения установленного порядка прохождения организационно-распорядительной документации в администрации поселения.

2.3. Проведение эффективной кадровой работы в администрации Шевченковского сельского поселения.

2.4. Организация работы по учёту и хранению документов и обеспечение сохранности архива администрации Шевченковского сельского поселения.

2.5. Реализация информационной политики администрации Шевченковского сельского поселения.

2.6. Обеспечение контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

2.7. Организация работы по проведении аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации поселения.

2.8. Хозяйственно-техническое обеспечение работы аппарата администрации поселения.

2.9. Осуществление методического руководства работой отделов администрации поселения в части правильного и своевременного рассмотрения писем, обращений граждан, контроля над исполнением вышестоящих и своих собственных исполнительно-распорядительных документов.

2.10. Реализация государственной, региональной и муниципальной политики в сфере работы с молодежью, развития физической культуры и спорта на территории Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

2.11. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

2.12. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

2.13. Координация, регулирование и контроль в сфере землепользования.

2.14. Участие в разработке и реализации муниципальных программ.

2.15. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства в сфере благоустройства.

1. **Основные функции**

3.1. Организационное обеспечение проводимых администрацией поселения мероприятий.

3.2. Формирование кадрового резерва и подбор кандидатур, назначение которых находится в компетенции Главы Шевченковского сельского поселения.

3.3. Подготовка документов для решения кадровых вопросов.

3.4. Руководство профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации муниципальных служащих, определение необходимости их переподготовки и повышении квалификации. Составление ежегодного плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников.

3.5. Организация работы аттестационной комиссии администрации, подготовка, совместно с отделами администрации, материалов для аттестационной комиссии, оформление документов по итогам аттестации, квалификационного экзамена.

3.6. Оформление распоряжений, постановлений главы поселения, связанных с прохождением муниципальной службы, ведение учета назначений и перемещений работников администрации поселения, ведение личных дел муниципальных служащих, и иных работников администрации поселения, внесение необходимых записей в трудовые книжки сотрудников.

3.7. Консультирование служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.8. Оформление и подготовка необходимой документации для служащих, выходящих в отставку и на пенсию по старости и инвалидности.

3.9. Обеспечение сохранности трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих, работников администрации Шевченковского сельского поселения.

3.10. Взаимодействие со средствами массовой информации, освещение деятельности администрации Шевченковского сельского поселения через СМИ.

3.11. Организация деловых встреч главы поселения с руководителями учреждений и предприятий, находящихся на территории поселения, сходов (собраний) граждан, публичных слушаний и других мероприятий.

3.12. Подготовка поздравлений руководителям районных структур, руководителям района, сотрудникам администрации, трудовым коллективам и гражданам поселения с юбилейными датами и государственными и профессиональными праздниками.

3.13. Ведение учета и хранение поступающих в администрацию поселения нормативных актов, законодательных справочных материалов.

3.14. Подготовка, на основании планов работы отделов администрации поселения, сводных планов работы администрации Шевченковского сельского поселения на квартал, полугодие, год и представление их на утверждение главе поселения.

3.15. Организация контроля над выполнением решений вышестоящих органов государственной власти, постановлений, распоряжений главы Шевченковского сельского поселения, решений Совета Шевченковского сельского поселения.

3.16. Подготовка ежемесячного анализа и обобщения о ходе и нарушениях срока исполнения находящихся на контроле документов, о состоянии работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан.

3.17. Ведение документации, касающейся вопросов гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.18. Осуществление приема всей поступающей в адрес главы поселения корреспонденции, доведение её до исполнителей согласно визе главы поселения, регистрация и рассылка исходящей корреспонденции в установленном порядке.

3.19. Обеспечение своевременного оповещения приглашенных лиц на мероприятия, проводимые главой поселения.

3.20. Подготовка проекта номенклатуры дел и формирование в дела документов в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.21. Оформление, учёт и хранение в течение установленного срока постановлений и распоряжений главы поселения, протоколов заседаний комиссий; документов по подготовке и проведению сессий Совета поселения, решений Совета поселения.

3.22. Обнародование (опубликование) нормативных правовых актов и иной определённой законодательством информации в установленном порядке.

3.24. Осуществление хранения законченных делопроизводством дел, подготовка их к сдаче в архив на постоянное хранение.

3.25. Обеспечение, совместно с руководителями структурных подразделений администрации поселения, выполнения всеми сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка администрации Шевченковского сельского поселения.

3.26. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников администрации поселения.

3.27. Ведение похозяйственного учета (население, недвижимое имущество, содержание скота и птицы) в похозяйственных книгах (в электронном виде и на бумажных носителях).

3.28. Сбор статистических данных и подготовка отчетов в органы статистики по предметам ведения отдела.

3.29. Организация и проведение личного приема граждан главой поселения, другими должностными лицами.

3.30. Прием населения по вопросам компетенции отдела, выдача справок, выписок.

3.31. Организационное обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов и референдумов на территории поселения.

3.32. Организация взаимосвязи администрации сельского поселения с ТИК и УИК по вопросам проведения выборов и референдумов.

3.33. Организация работы Совета сельского поселения. Оповещение ответственных за подготовку вопросов, рассматриваемых на сессиях Совета поселения. Оповещение руководителей учреждений и организаций, чье участие в рассмотрении вопросов на Совете администрации необходимо.

3.34. Подготовка по поручению главы поселения запросов с целью получения информационных и справочных материалов от структурных подразделений администрации поселения, учреждений, для подготовки необходимых документов администрации поселения, других вопросов, входящих в компетенцию общего отдела.

3.35. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации по вопросам отнесённым к компетенции общего отдела;

3.36. Печатание и размножение документов.

3.37. Контроль над организацией досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

3.38. Участие в создании условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

3.39. Координация деятельности подведомственных учреждений в части работы с молодёжью, молодежных организаций, клубов по интересам и спортивных объединений.

3.40. Координация работы по проведению спортивных соревнований, встреч, молодежных смотров, конкурсов, выставок в поселении, участия молодёжи Шевченковского сельского поселения в мероприятиях межпоселенческого характера.

3.41. Оказание содействия в организации временных рабочих мест для трудоустройства молодежи на предприятиях и учреждениях поселения.

3.42. Профилактика безнадзорности, правонарушений среди детей и молодежи.

3.43. Выполнение функций по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Шевченковского сельского поселения, а так же первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих (пребывающих на срок более 3 месяцев) на территории, Шевченковского сельского поселения.

3.44. Ведение учета организаций, находящихся на территории поселения и осуществление контроля заведением в них воинского учета.

3.45. Проведение не реже одного раза в год сверки документов первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ВК КК по Павловскому и Крыловскому районам.

3.46. Оповещение граждан о вызовах в отдел ВК КК по Павловскому и Крыловскому районам.

3.47. Своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок доведение информации о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.48. Ежегодное предоставление в военный комиссариат до 1 ноября списков юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.49. Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации.

3.50. Участие в подготовке проекта и в процедуре утверждения схемы территориального планирования поселения.

3.51. Участие в разработке и реализации схемы территориального планирования поселения.

3.52. Участие в подготовке предложений по внесению изменений в утвержденную схему территориального планирования поселения.

3.53. Участие в подготовке и согласовании, утверждении генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, а также других нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шевченковского сельского поселения.

3.54. Участие в реализации генерального плана поселения.

3.55. Участие в утверждении подготовленной на основе генерального плана документации по планировке территории.

3.56. Согласование в установленном порядке проектной документации жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного значения, инженерной и транспортной инфраструктур, благоустройства территорий поселения по вопросам соблюдения нормативных требований.

3.57. Осуществление муниципального контроля:

- за соблюдением правил благоустройства;

- за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

3.58. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с регламентами.

3.59. Участие в ветеринарно-санитарном мониторинге.

3.60. Организация и проведение мероприятий по благоустройству территории Шевченковского сельского поселения.

3.61. Подготовка документации для предоставления интересов администрации в судах.

3.62. Взаимодействие с контрольно-надзорными органами.

3.63. Ведение документации в области похоронного дела.

3.64. Осуществление иных функции в установленной сфере деятельности отдела.

1. **Права**

Общий отдел в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

4.1. Осуществлять контроль над соблюдением требований законодательства о труде, об организации и ведении делопроизводства, о рассмотрении заявлений, предложений и жалоб граждан, о муниципальной службе.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, подведомственных учреждений, предприятий и организаций поселения в установленном порядке документы, справки, сведения, необходимые для выполнения своихобязанностей.

4.3. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения администрации поселения, работников для подготовки проектов нормативных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

4.4. Вносить, в порядке инициативы, вопросы на рассмотрение главы поселения, в том числе о поощрениях, наложении дисциплинарного взыскания за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, за нарушение сроков исполнения находящихся на контроле документов и другие.

4.5. Возвращать авторам документы, оформленные без соблюдения требований действующего законодательства по делопроизводству.

4.6. Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесённым к компетенции общего отдела.

1. **Руководство отделом**

5.1. Руководство отделом возлагается на специалиста 1-ой категории (далее – специалист).

5.2. Специалист является муниципальным служащим.

5.3. Все сотрудники общего отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей главой Шевченковского сельского поселения.

5.4. Распределение обязанностей между сотрудниками общего отдела производится специалистом в соответствии с должностными инструкциями (регламентами) сотрудников.

5.5. Структура отдела:

специалист 1-ой категории,

сектор «Делопроизводство»:

эксперт по общим вопросам,

эксперт по организационным вопросам;

сектор «Военный учёт»:

эксперт ВУС;

 сектор «Землеустройство и ЖКХ»:

 эксперт по земле.

1. **Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1. Отдел решает свои задачи во взаимодействии со структурными подразделениями администрации поселения, подведомственными учреждениями, администрацией муниципального образования Крыловский район.

6.2. Получает от отделов администрации поселения информационные материалы и данные, необходимые для функционирования отдела, предоставляет им необходимые аналитические, информационные и справочные материалы.

6.3. Совместно с руководителями структурных подразделений администрации поселения работает над совершенствованием должностных инструкций (регламентов) работников администрации Шевченковского сельского поселения, инструкциями по охране труда, проектом коллективного договора.

**7. Ответственность**

Отдел несет ответственность:

7.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, постановлений, распоряжений, указаний Главы Шевченковского сельского поселения.

7.2. За нарушение действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края.

7.3. За разглашение информации, предназначенной для служебногопользования.

7.4. За качество оформляемых документов и представляемых материалов.

Специалист 1-ой категории

администрации Шевченковского сельского поселения

Крыловского района Е.В. Акименко