ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА

от 31.01.2007 № 15

с. Александровка

Об утверждении Положения об общем отделе администрации Александровского сельского поселения Ейского района

В целях повышения эффективности, совершенствования организации деятельности и документационного обеспечения администрации Александровского сельского поселения Ейского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Положение об общем отделе администрации Александровского сельского поселения Ейского района (прилагается).

2. Руководителю общего отдела (Калюжина) довести Положение об общем отделе администрации Александровского сельского поселения Ейского района до сведения всех работников и обеспечить его соблюдение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя общего отдела администрации Александровского сельского поселения Ейского района Т.В. Калюжину

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Александровского
сельского поселения Ейского района В.Н. Зива

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы
Александровского
сельского поселения
Ейского района
от «31» 01.2007
№ 15

П О Л О Ж Е Н И Е
об общем отделе администрации Александровского сельского поселения Ейского района

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее отдел) является структурным подразделением администрации Александровского сельского поселения Ейского района
1.2. Отдел является органом по организации делопроизводства аппарата сельского поселения.
1.3. Руководство отделом осуществляется его руководителем.
1.4. Отдел находится в прямом подчинении главе сельского поселения.
1.5. Правовую основу деятельности отдела составляет Конституция РФ, Законы РФ и Краснодарского края, иные решения Совета Федерации и Государственной Думы РФ, указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, решения законодательного Собрания края, районного Совета депутатов, постановления и распоряжения главы администрации края, главы района, главы поселения, настоящее положение.

2. Основные задачи отдела

2.1. Главной задачей отдела является организация делопроизводства в аппарате администрации сельского поселения, совершенствования эффективности, качества проверки исполнения исполнительно - распорядительных документов, рассмотрения писем и организации приема граждан, оказание помощи всем службам сельского поселения.
2.2. Проверяет, возвращает на доработку и готовит к подписи проекты постановлений, распоряжений, писем главы сельского поселения.

2.3. Внедрение новых форм и методов ведения делопроизводства, повышение деловой квалификации работников аппарата сельского поселения, систематическое изучение обобщение и распространение положительного опыта элементов научной организации труда.
2.4. Осуществление методического руководства работой по контролю, за исполнением вышестоящих и своих собственных исполнительно-распорядительных документов.
2.5. Подготовка и исполнение распорядительных документов, относящихся к компетенции общего отдела.
2.6. В соответствии с регламентом и требованиями по делопроизводству принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию. Направляет документы для исполнения. В установленном порядке отправляет исходящую корреспонденцию.
2.7. Составляет проект номенклатуры дел администрации сельского поселения и представляет его на утверждение в установленном порядке, обеспечивает формирование в дела документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
2.8. Оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока постановления, распоряжения главы сельского поселения, организует учет и хранение законченных дел и документации администрации сельского поселения, обеспечивает подготовку и сдачу их в архив в соответствии с действующими правилами

3. Функции

Отдел осуществляет:

3.1. Контроль, за соблюдением сроков исполнения поступивших в администрацию сельского поселения постановлений и других документов вышестоящих органов государственной власти и государственного управления, решений и распоряжений Законодательного Собрания и администрации края, района, а также других служебных документов.
3.2. Разрабатывает рекомендации для аппарата сельского поселения по работе с документами и вносит их на рассмотрение главы сельского поселения.
3.3. По поручению главы поселения запрашивает от отделов, управлений ведомств, предприятий, учреждений и организаций информационные и справочные материалы для подготовки необходимых документов сельского поселения и других вопросов, входящих в компетенцию общего отдела.
3.4. Подготавливает проекты постановлений и распоряжений главы сельского поселения по вопросам общего отдела.
3.5. Осуществляет печатание и размножение документов, подготовленных работниками аппарата сельского поселения.
3.6. Разрабатывает и внедряет программные средства для автоматизации работы сотрудников сельского поселения.

3.7. Принимает меры к оснащению рабочих мест современной оргтехникой, устройствами и приспособлениями, повышающими культуру и производительность труда работников аппарата сельского поселения.

4. Организация работы

В общий отдел входит должностное лицо:

4.1. Руководитель отдела;
4.2. Специалист 2 категории общего отдела;
4.3. Делопроизводитель;
4.4. Специалисты по военно-учетной работе и бронированию

Обязанности руководителя общего отдела.

4.1.1. Обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач.

4.1.2. Вносит предложения руководству администрации сельского поселения о мерах по улучшению организации работы структурных подразделений и служб вопросам делопроизводства, контроль, за исполнением документов.

4.1.3. Участвует в организации и проведении мероприятий проводимых, в сельском поселении..

4.1.4. Участвует в планерных совещаниях, заседаниях при главе поселения, семинарах и других мероприятиях, проводимых районной администрацией.

4.1.5. Обеспечивает поддержание высокого уровня производственной дисциплины в администрации сельского поселения.

4.1.6. Деятельность общего отдела строится в тесном взаимодействии со структурными подразделениями администрации сельского поселения.

4.1.7. Общий отдел имеет соответствующие формы бланков постановлений, распоряжений, писем, поручений и круглую печать со своим наименованием.

4.1.8. Готовит постановления, распоряжения главы сельского поселения, относящиеся к компетенции отдела.

4.1.9. Рассматривает обращения граждан по поручению главы сельского поселения.

4.1.10. Ведет прием граждан по личным вопросам.

4.1.11. Выдает устные и письменные справки гражданам.

4.1.12. Составляет статистические сведения по сельскому поселению и представляет их в отдел статистики.

5. П Р А В А

5.1. Для обеспечения своей деятельности отдел наделяется следующими правами:

а) в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций;

б) осуществлять проверки организации делопроизводства и других вопросов, относящихся к компетенции отдела в структурных подразделениях администрации сельского поселения;

в) использовать действующие системы связи, в том числе в установленном порядке и специальные;

г) вести служебную переписку с органами местного самоуправления общественными объединениями, предприятиями, организациями по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

д) давать указания руководителям структурных подразделений администрации сельского поселения от имени главы сельского поселения;

е) вносить на рассмотрение главы сельского поселения проекты постановления, распоряжений, а также предложения, замечания, докладные записки по вопросам деятельности общего отдела;

5.2. Подразделения администрации сельского поселения по запросам отдела представляют материалы, предложения и другие документы, необходимые для обеспечения деятельности главы сельского поселения, взаимодействия администрации сельского поселения со структурными подразделениями администрации района и территориального общественного самоуправления.

5.3. Для обеспечения взаимодействия отделов администрации сельского поселения при подготовке и проведении мероприятий отдел собирает совещание, проводит инструктаж по общим вопросам.

6. Ответственность

6,1. Руководитель общего отдела несет ответственность за, несвоевременное и некачественное выполнение функций, низкий уровень трудовой дисциплины, не использование предоставленных ему прав, а также несоблюдение установленных законов Краснодарского края “О муниципальной службе Краснодарского края”, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Руководитель общего отдела Т.В. Калюжина