

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** | 08.12.2021 |  | **№** | 118 |

село Гришковское

**Об утверждении положения об общем отделе**

**администрации Гришковского сельского поселения**

**Калининского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить положение об общем отделе администрации Гришковского сельского поселения Калининского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от 28 декабря 2007 г. № 37 "Об утверждении Положения об общем отделе администрации Гришковского сельского поселения"

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района

от 08.12.2021 № 118

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем отделе администрации**

**Гришковского сельского поселения**

**Калининского района**

Настоящее положение определяет порядок работы общего отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района (далее отдел).

Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками отдела.

**1. Общие положения**

1.1. Отдел является структурным подразделением администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

1.2. Отдел создан для осуществления организации, ведения и совершенствования системы документационного обеспечения на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который подчиняется главе Гришковского сельского поселения Калининского района.

1.4. Деятельность специалистов и сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат корректированию в случае изменения задач, поставленных перед отделом, или содержания обязанностей его работников, но не реже, чем один раз в пять лет.

1.5. В своей работе отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральным, краевым законодательством, регламентирующим деятельность органов местного самоуправления;

2

Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района, правовыми актами администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

настоящим положением.

**2. Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление документационного обеспечения, контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

2.2. Обеспечение контроля за исполнением служебных документов в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

2.3. Организация рассмотрения письменных, устных обращений и приема граждан в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

2.4. Осуществление контроля за ходом исполнения правовых актов администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

2.5. Ведение кадрового делопроизводства.

**3. Функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке рекомендаций и инструкций по улучшению работы с документами в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

3.2. Изучает проекты правовых актов администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, представляет по ним заключения, обоснованность их по существу вопроса, подготавливает проекты правовых актов администрации Гришковского сельского поселения Калининского района по собственной инициативе.

3.3. Осуществляет оформление правовых актов администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, заверение копий правовых актов, своевременное доведение их до исполнителей.

3.4. Формирует дела в соответствии с номенклатурой, обеспечивает передачу их в архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Калининский район.

3.5. Обеспечивает организацию и осуществление накопления информации по составу и содержанию документов в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

3.6. Осуществляет контроль за своевременным выполнением устных поручений главы Гришковского сельского поселения Калининского района, данных на планерных совещаниях.

3

3.7. Обеспечивает контроль за исполнением служебных документов в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

3.8. Ведет похозяйственный учет по Гришковскому сельскому поселению Калининского района.

3.9. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации, подведомственным учреждениям - по поручению главы Гришковского сельского поселения Калининского района. Исполнение отдельных делопроизводственных операций.

**4. Организация деятельности**

4.1. Начальник отдела является муниципальным служащим, его должность входит в Реестр должностей муниципальной службы администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

4.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Гришковского сельского поселения Калининского района. В период отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на ведущего специалиста отдела.

4.3. Начальник отдела организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

4.4. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

4.5. Отдел правами юридического лица не обладает.

**5. Права**

Отдел во исполнение возложенных на него функций имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном законодательством порядке и получать от структурных подразделений администрации и подведомственных учреждений Гришковского сельского поселения Калининского района необходимые сведения.

5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Вносить на рассмотрение главы Гришковского сельского поселения Калининского района предложения по совершенствованию деятельности отдела.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова