**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об общем отделе администрации**

 **Мичуринского сельского поселения**

Утверждено

 постановлением муниципального

 образования Мичуринского

 сельского поселения

 от 28.06.15 № 62

1. Общие положения

1. Общий отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Мичуринского сельского поселения (далее - администрация поселения). Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, а также Уставом мичуринского

 2. Отдел в своей деятельности руководствуется: [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами РФ, постановлениями Правительства сельского поселения и настоящим Положением.

3. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации поселения

4. Общий отдел находится в непосредственном подчинении главе Мичуринского сельского поселения и заместителю главы поселения.

5. Сотрудники Отдела принимаются на должность и освобождаются от должности главой Мичуринского сельского поселения

6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представительными органом власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями по вопросам местного самоуправления в пределах своей компетенции.

 2. Основные задачи Отдела

1.Обеспечение работы, ведение делопроизводства, обеспечение единого порядка работы с документами, обеспечения функционирования единой системы документооборота, в том числе электронного органов местного самоуправления.

2.Организация кадровой работы.

3.Организация работы с обращения граждан и организация личного приема граждан.

4. Информационное обеспечение о деятельности органов местного самоуправления.

5. Ведение похозяйственного учета.

6. Организация и обеспечение первичного воинского учета.

7. Обеспечение предоставления муниципальных услуг.

8. Организация работы общественных формирований и органов территориального общественного самоуправления на территории поселения.

9. Организация проведения выборных кампаний .

10. организация нормотворческой работы и правовой инициативы администрации поселения.

11.Обеспечение и исполнение полномочий по реализации решений вопросов местного значения в сфере компетенции общего отдела:

- развитие на территории поселения физической культуры и спорта, организация и проведение культурно-оздоровительных спортивных мероприятий поселения;

- формирование архивных фондов поселения;

- оказание ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

-создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

- оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин.

3. Функции Отдела

Общий отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

Обеспечение работы, ведение делопроизводства, обеспечение единого порядка работы с документами, обеспечения функционирования единой системы документооборота, в том числе электронного органов местного самоуправления:

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения ;

-регистрация, учет входящей корреспонденции органов местного самоуправления;

-регистрации, учет и отправка исходящей корреспонденции органов местного самоуправления;

-осуществляет контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.

-организация и проведение совещаний по поручению главы поселения;

-заверяет и выдает копии нормативно-правовых, распорядительных и других служебных документов органов местного самоуправления.

- осуществляет ведение реестра муниципальных правовых актов на бумажном и электронном носителях.

-осуществляет своевременное предоставление реестра нормативно правовых актов в прокуратуру Динского района;

осуществляет организацию по проведению публичных слушаний на территории поселения по внесению изменений и дополнений в Устав Мичуринского сельского поселения;

-осуществляет регистрацию внесенных изменений в Устав Мичуринского сельского поселения в управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

- осуществляет подготовку и направление муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления в электронном виде с использованием программного продукта АРМ «Муниципал» в администрацию Краснодарского края, для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края;

- обеспечивает ведения программы «АРМ Муниципал»;

- готовит проекты решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в соответствии с настоящим Положением;

Ведение делопроизводства в Совете Мичуринского сельского поселения:

- осуществляет контроль за подготовкой и оформлением протоколов заседаний Совета Мичуринского сельского поселения;

- координирует работу молодых депутатов;

- осуществляет проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Мичуринского сельского поселения и членов их семей.

 Организация кадровой работы:

- осуществление контроля за состоянием исполнительской дисциплины в администрации поселения;

-формирование кадрового резерва;

-оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в администрации поселения;

организует подготовку проектов нормативно-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 со службы, и выходом его на пенсию, поощрением за труд и наложением дисциплинарных взысканий и оформление соответствующих документов;

планирует подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих;

 организует и координирует работу по проведению аттестации муниципальных служащих, комиссий по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, комиссий по трудовому установлению стажа работникам;

 разрабатывает квалификационные требования к должностям муниципальной службы;

- осуществляет контроль и проверку соблюдения ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации поселения;

- осуществляет проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей.

- рассматривает заявления по вопросам трудового законодательства, вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы, а также заявлений и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- ведет установленную документацию по кадрам, в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службы;

- составляет графики отпусков, оформляет трудовые отпуска в соответствии с утвержденными графиками;

-ведет табельного учета рабочего времени сотрудников администрации.

- осуществляет контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, состояние производственной и трудовой дисциплины;

-оформление документов по вопросам замещения муниципальных должностей;

- осуществляет ведение и хранение личных дел работников администрации, внесение записи в трудовые книжки;

-ведет реестр должностей муниципальных служащих;

- осуществляет подсчет стажа муниципальной службы, дающей права на надбавки к должностному окладу и дополнительные ежегодные отпуска;

-составляет резерв кадров;

-оформляет и выдает командировочные удостоверения;

-организует работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Организация работы с обращениями граждан и организации личного приема граждан:

- осуществляет регистрацию, учет личных обращений граждан в адрес администрации поселения;

-организовывает проведение личного приема граждан главой Мичуринского сельского поселения и сотрудниками отдела;

- осуществляет ведение делопроизводства по обращениям граждан;

- осуществляет контроль за своевременным и качественным рассмотрением устных и письменных обращений граждан;

-осуществляет подготовка статистических данных о работе с обращениями граждан в администрации поселения;

- обеспечивает ведение программы «ССТУ»;

 Информационное обеспечение о деятельности органов местного самоуправления:

 -обеспечивает доступ населения к информации о деятельности органов местного самоуправления;

- организует своевременное опубликование ( обнародование) нормативно-правовых актов администрации Мичуринского сельского поселении и Совета Мичуринского сельского поселения;

- предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления и нормативно правовые акты органов местного самоуправления на официальном сайте администрации Мичуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» и в официальном органе массовой информации администрации поселения – в газете « Мичуринские вести»;

**Ведение похозяйственного учета:**

- осуществляет ведение, учет и сохранность похозяйственных книг, внесение изменения в них;

- подготавливает и выдает выписки их похозяйственной книги заявителям.

- организует работу по закладке похозяйственных книг и ежегодной сверке записей в похозяйственных книгах администрации поселения по состоянию на 01.07. очередного календарного года в том числе в электроном виде;

- оказывает содействия в работе организации Федеральной службы государственной статистики по Динскому району в ходе проведения кампаний по переписи населения, учету сельскохозяйственных животных;

-осуществляет взаимодействие с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Динскому району вопросу представления статистических сведений по форме № 14.

Организация и обеспечение первичного воинского учета:

- курирует работу первичного воинского учета граждан , пребывающих в запасе, и граждан , подлежащих призыву на военную службу;

- курирует ведение учета организаций, находящихся на территории поселения;

- оказывает содействие в проведении мероприятий по мобилизационной подготовке граждан.

Предоставления муниципальных услуг и оказания муниципальных функций:

- организовывает обеспечение предоставления муниципальных услуги оказания муниципальных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ежеквартально предоставляет информацию о муниципальных услугах в администрации поселения по форме 1-МУ в программе «ГАСУ»;

- осуществляет ведение реестра муниципальных услуг и оказания муниципальных функций, находящихся в сфере полномочий администрации поселения;

осуществляет предоставление муниципальных услуг:

- предоставление выписки из похозяйственной книги,

-предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования и Совета мичуринского сельского поселения,

- выдача решений о проведении ярмарок,

осуществляет оказание муниципальных функций:

- в области торговой деятельности:

 Организация работы общественных формирований и органов территориального общественного самоуправления на территории поселения:

-организует работу ТОСов, домовых, квартальных комитетов на территории Мичуринского сельского поселения,

-оказывает им консультационную и методическую помощь в процессе организации ТОСов.

-отвечает за сферу взаимодействия администрации Мичуринского сельского поселения с органами территориального общественного самоуправления;

- организует и курирует работу добровольной народной дружины Мичуринского сельского поселения;

- оказывает содействие в работе Совету ветеранов войны и труда Мичуринского сельского поселения;

- оказывает помощь в работе Совету по развитию малого и среднего предпринимательства.

 Организация проведения выборных кампаний:

- курирует и отвечает за организацию работы избирательных участков и избирательных комиссий при проведении выборных кампании;

-несет ответственность за сохранность имущества участковых избирательных комиссий, работающих на территории Мичуринского сельского поселения;

Организация нормотворческой работы и правовой инициативы администрации поселения:

**-** Осуществляет мониторинг правоприменения нормативных правовых актов органов местного самоуправления

Развитие на территории поселения физической культуры и спорта, организация и проведение культурно-оздоровительных спортивных мероприятий:

-осуществляет организацию работы по развитию физической культуры и спорта на территории Мичуринского сельского поселения;

- оказывает помощь в организации спортивно-массовых мероприятиях, спортивных соревнованиях по различным видам спорта, проводимых на территории Мичуринского сельского поселения;

- осуществляет формирование и подготовке к участию в спортивных соревнованиях района, края, федерации спортсменов и спортивных команд Мичуринского сельского поселения;

Формирование архивных фондов поселения:

- разрабатывает номенклатуру дел,

- осуществляет хранение нормативно-правовых документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- формирует дела в соответствии с номенклатурой дел и оформляет их;

- организует оперативное хранение и сдачу их в архив муниципального образования Динской район в соответствии с установленным порядком;

-подготавливает описи дел органов местного самоуправления;

- обеспечивает учет и хранение архивных документов связанных с трудовыми отношениями администрации Мичуринского сельского поселения.

- осуществляет организацию по проведению публичных слушаний на территории поселения по внесению изменений и дополнений в Устав Мичуринского сельского поселения;

-осуществляет регистрацию внесенных изменений в Устав Мичуринского сельского поселения в управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

Оказание ритуальных услуг и содержание мест захоронения:

 - обеспечивает рациональное размещение объектов похоронного назначения на территории муниципального образования Мичуринское сельское поселение в соответствии с градостроительными нормативами;

 - проводить инвентаризацию кладбищ;

 - формирует и ведет реестр кладбищ, расположенных на территории Мичуринского сельского поселения;

 - осуществляет порядок проведения инвентаризации мест погребения на кладбищах и организовать мероприятия по ее проведению;

 - разрабатывает и реализует мероприятия по созданию новых, а также эксплуатации, реконструкции, ремонту, расширению, закрытию или переносу действующих кладбищ;

 -осуществляет мероприятия по принятию в муниципальную собственность бесхозяйных кладбищ, расположенных на территории Мичуринского сельского поселения;

 -осуществляет контроль за использованием кладбищ и иных объектов похоронного назначения, находящихся в собственности Мичуринского сельского поселения исключительно по целевому назначению;

 - организует формирование и содержание архивного фонда документов по погребению умерших (погибших) и мест захоронения;

 - принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении мест для создания семейного (родового) захоронения, формировать и вести реестр семейных ( родовых) захоронений;

 - осуществляет контроль за качеством и стоимостью оказываемых услуг специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории Мичуринского сельского поселения;

 - выдает справки о месте захоронения погибшего (умершего) лицам , организациям взявшим на себя обязанности по погребению;

 - ведет учет в журнале регистрации (перерегистрации) мест погребения умерших граждан;

Осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью:

- организация работы с детьми и подростками на территории Мичуринского сельского поселения;

- содействие в работе организациям, учреждениям в сфере предупреждения правонарушений несовершеннолетних;

- участие в организации и проведении летнего отдыха и оздоровления детей и подростков;

- оказывает содействие организациям и учреждениям в реализации Федерального закона от 24.06.199 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Закона Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ « О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае;

- координировать деятельность молодежных и детских общественных объединений и организаций по месту жительства и молодежных дворовых площадок;

- проводить работу по совершенствованию деятельности учреждения направленной на улучшение работы по профилактике безнадзорности и правонарушений в молодежной среде;

-проводить работу по военно-патриотическому воспитанию и допризывной подготовке молодежи;

- проводить работу по профилактике экстремизма в молодежной среде.

-проводить работу по развитию добровольческого (волонтерского) движения;

-содействовать организации временного трудоустройства, отдыха и оздоровления подростков в возрасте от 14 до 17 лет.

- осуществляет организацию и координацию деятельности Молодежного Совета при главе Мичуринского сельского поселения;

- осуществляет организацию и координацию деятельности общественного движения «Молодежный патруль»;

- курирует работу молодежного военно-патриотического клуба «Крылья»;

 - организует общественно-полезные работы для лиц отбывающих уголовно-исправительные наказания.

Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства:

 -ведет работу с координационным Советом по развитию малого и среднего предпринимательства при главе Мичуринского сельского поселения, организует его заседания;

 -участвует в рейдовых мероприятиях, направленных на пресечение торговли в несанкционированных местах;

-проводит мониторинг дислокации субъектов малого и среднего бизнеса (бытовое обслуживание, общественное питание, розничная торговля, оптовая торговля, СТО, АЗС, аптеки, пункты приема лома и цветных металлов), а также обеспечивает уточнение сведений о данных объектах по состоянию на начало очередного календарного года;

 - проводит работу по информационному обеспечению субъектов малого и среднего бизнеса при осуществлении предпринимательской деятельности в поселении;

 - проводит мониторинг предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания за соблюдением требований действующего законодательства;

- оказывает содействие и организует участие хозяйствующих субъектов малого и среднего предпринимательства в краевых и районных целевых программах, ярмарках, выставках.

# 4. Права Отдела

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, учреждений и организаций справочные, аналитические, статистические данные и иную информацию для исполнения возложенных на Отдел задач

4.2. Участвовать в установленном порядке в рассмотрении предложений, обращений, жалоб, заявлений граждан и организаций;

4.5. Участвовать в заседаниях комиссиях, рабочих группах администрации поселения; 4.6. Составлять административные протоколы в компетенции вопросов общего отдела.

4.7. Иметь иные права в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, края, района, сельского поселения необходимые для решения задач и выполнения функций Отдела.

# 5. Организация деятельности Отдела

5.1 Отдел возглавляет начальник общего Отдела (далее - начальник), назначаемый и освобождаемый от должности главой поселения Мичуринского сельского поселения.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.

5.2. Начальник отдела:

- обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

 - организует разработку и реализацию планов работы, разрабатывает должностные инструкции работников отдела, подписывает документы в компетенции Отдела.

- осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

 - вносит предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

 -разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3. Сотрудники отдела:

- в пределах компетенции отдела в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, края, района разрабатывают проекты постановлений и распоряжения администрации поселения и решения Совета Мичуринского сельского поселения;

-принимают участие в совещаниях, мероприятиях, заседаниях комиссий, где рассматриваются вопросы, относящиеся к задачам и функциям Отдела;

- осуществляют свои должностные обязанности в пределах своей компетенции.