



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 03.03.2014

№ 13-р

село Ейское Укрепление

**Об утверждении Положения об отделе  
по общим и юридическим вопросам администрации  
Ейскоукрепленного сельского поселения  
Щербиновского района**

В соответствии с Уставом Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, решением Совета Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 28 августа 2008 года № 1 «Об утверждении структуры администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района»:

1. Утвердить Положение об отделе по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 04 сентября 2009 года № 135-р «Об утверждении Положения об отделе по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

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

Глава  
Ейскоукрепленного сельского поселения  
Щербиновского района

М.Г.Найденко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
Ейскоукрепленного сельского поселения  
Щербиновского района  
от 03.03.2014 № 13-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по общим и юридическим вопросам  
администрации Ейскоукрепленного сельского поселения  
Щербиновского района

Положение об отделе по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее - Положение) определяет порядок работы отдела по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее - Отдел). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для выполнения всеми работниками Отдела.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел является структурным подразделением администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

1.2. Отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется главе Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – Глава). Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – администрация). В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности по распоряжению администрации выполняет специалист Отдела.

1.3. Основной целью деятельности Отдела является документационное обеспечение администрации.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми отделами администрации и органами исполнительной власти Краснодарского края и местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации и Краснодарского края, Уставом Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, настоящим Положением.

1.6. Отдел имеет простую печать с наименованием «Администрация Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района «ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ» для выдачи копий правовых актов администрации и штампы.

1.7. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением задач, целей, функций, прав, возлагаемых на Отдел.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение взаимодействия администрации и Совета Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – Совет).

2.2. Организационная подготовка совещаний, заседаний, конференций, семинаров, встреч и других мероприятий, проводимых Главой и администрацией.

2.3. Обеспечение единой системы документооборота и делопроизводства в администрации.

2.4. Организация контроля за выполнением и качественным оформлением служебных документов в администрации. Анализ исполнительской дисциплины.

2.5. Обеспечение работы с письменными и устными обращениями граждан.

2.6. Организация ведения кадрового делопроизводства в администрации.

2.7. Ведение общих вопросов в деятельности администрации.

2.8. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и временному хранению в администрации.

2.9. Правовое обеспечение деятельности Главы по реализации его полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Уставом Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, а также оказание правового содействия деятельности отделов администрации.

2.10. Аналитическое обеспечение деятельности Главы, связанной с правовыми вопросами.

2.11. Правовое информационно-справочное обеспечение деятельности Главы и администрации.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

- 1) организация и осуществление ведения делопроизводства в администрации;
- 2) оказание методической и практической помощи работникам администрации по вопросам ведения делопроизводства;
- 3) разработка номенклатуры дел администрации и Совета;
- 4) участие в разработке правовых актов администрации и Совета в пределах компетенции Отдела;
- 5) осуществление экспертизы служебной корреспонденции и правовых актов администрации и Совета на предмет соответствия требованиям Инструкции по делопроизводству;
- 6) осуществление регистрации, учета и хранения постановлений и распоряжений администрации, решений Совета, обеспечение ознакомления с ними и рассылки их копий;
- 7) осуществление контроля за официальным опубликованием правовых актов администрации и Совета в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района»;
- 8) обеспечение приема, регистрации, учета, рассылки служебной корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи (факс, электронная почта);
- 9) осуществление постановки на контроль правовых актов и контроль соблюдения сроков выполнения правовых актов;
- 10) осуществление постановки служебных документов на контроль и контроль соблюдения сроков выполнения документов, поручений Главы;
- 11) организация сбора, обработки и анализа информации о ходе выполнения правовых актов, служебных документов, поручений, находящихся на контроле, проведение анализа исполнительской дисциплины выполнения контрольных документов, подготовка информационных справок о сроках и итогах их выполнения;
- 12) подготовка и представление периодической отчетности по установленным формам, если они касаются вопросов, относящихся к ведению отдела;
- 13) ведение справочной работы с документацией;
- 14) организационное обеспечение личного приема граждан Главой;
- 15) организация работы с письменными и устными обращениями граждан, поступившими в адрес Главы;

16) организация работы с информацией граждан, поступившей в администрацию через виртуальный Интернет-ресурс «Геоинформационная система «Общественного контроля»;

17) обеспечение контроля за своевременным и качественным рассмотрением устных и письменных обращений граждан должностными лицами администрации;

18) осуществление анализа поступивших письменных и устных обращений граждан, подготовка информационных справок о сроках и итогах их рассмотрения;

19) организация выездных приемов граждан главой муниципального образования Щербиновский район;

20) организация выездных приемных главы муниципального образования Щербиновский район

21) прием, первоначальная обработка, распределение служебной корреспонденции, поступающей в адрес Главы, регистрация служебной переписки;

22) организация прохождения муниципальной службы в администрации, ведение кадровой работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

23) ведение, хранение, учет личных дел, трудовых книжек и вкладышей к ним работников администрации, руководителей муниципальных учреждений;

24) организация проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации;

25) осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации;

26) ведение реестра муниципальных служащих администрации;

27) выдача копий муниципальных правовых актов администрации и решений Совета;

28) организация подготовки и направления муниципальных нормативных правовых актов администрации и Совета в электронном виде с использованием программного продукта АРМ «Муниципал» в администрацию Краснодарского края, для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края;

29) разработка образцов бланков, гербовых и простых печатей и штампов администрации и Совета;

30) осуществление контроля за изготовлением, учетом, хранением, использованием и уничтожением гербовых и простых печатей, штампов администрации и Совета;

31) обеспечение надлежащего учета и выдачи бланков строгого учета администрации;

32) обеспечение работы по отбору, учету и сохранности документов, образующихся в деятельности администрации и Совета и передача их на хранение в ведомственном архиве;

33) формирование ведомственного архива;

34) организация работы по формированию служебных документов в дела и обеспечению сохранности служебных документов, образующихся в деятельности администрации и Совета;

35) организация и проведение методической и практической помощи по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Щербиновский район или уничтожению документов, образующихся в процессе деятельности администрации;

36) осуществление методической помощи координационным и совещательным органам, образованным при Главе, комиссиям и рабочим группам, координация их работы, их организационно-техническое обеспечение;

37) проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов постановлений, распоряжений и документов правового характера, поступающих в Отдел и вносимых на рассмотрение на предмет их соответствия действующему законодательству;

38) участие в работе по рассмотрению протестов и представлений прокурора Щербиновского района, проведение анализа поступивших в администрацию протестов и представлений прокурора Щербиновского района и ответов на них;

39) подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации, проектов решений Совета по поручениям Главы;

40) оказание содействия избирательным комиссиям, отделам администрации в правовом обеспечении проведения выборов в органы государственной власти и местного самоуправления, а также референдумов на территории Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района;

41) проведение консультирования муниципальных служащих администрации по правовым вопросам муниципальной службы;

42) обеспечение взаимодействия администрации с общественными объединениями, политическими партиями, ветеранскими, национально-культурными и религиозными организациями, творческими союзами, территориальными органами общественного самоуправления, иными объединениями граждан с целью принятия социально и политически выверенных решений, имеющих общественную поддержку;

43) подготовка статистической отчетности по Ейскоукрепленскому сельскому поселению Щербиновского района.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Структура Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием администрации.

4.2. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее распоряжением администрации.

4.3. Начальник Отдела организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций. Начальник Отдела планирует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками Отдела, обеспечивает их взаимозаменяемость.

4.4. Поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности работников Отдела производится Главой.

4.5. Обеспечение деятельности Отдела техническими, материальными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком, определенным в администрации.

## 5. ПРАВА ОТДЕЛА

Для обеспечения своей деятельности, Отдел наделяется следующими правами:

5.1. Запрашивать и получать необходимую информацию от отделов администрации для исполнения возложенных на Отдел задач.

5.2. Требовать от должностных лиц администрации документы и сведения, необходимые для исполнения возложенных на Отдел задач.

5.3. Вносить предложения, направленные на совершенствование деятельности Отдела по вопросам, отнесенным к задачам и функциям Отдела.

5.4. Участвовать в совещаниях и принимать участие в мероприятиях по заданию Главы, где рассматриваются вопросы, относящиеся к задачам и функциям Отдела.

5.5. Возвращать проекты служебных документов на доработку или исправление, если будут выявлены нарушения требований делопроизводства, стилистики, норм правописания.