**Общий отдел** администрации Иловлинского городского поселения является структурной единицей администрации ( в соответствии с решением Думы Иловлинского городского поселения от 18 марта 2015 г. №8/50 «Об утверждении структуры администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Адрес электронной почты | Рабочий телефон |
| **Попова** **Тамара Владимировна**, начальник общего отдела  | e-mail: adm.ilovlya@gmail.com | 8 (84467) 5-17-84 |
| **Чеботарева Мария Ивановна,** делопроизводитель(приемная Главы поселения)  | e-mail: adm.ilovlya@gmail.com | 8 (84467) 5-10-41(факс) |

**Начальник общего отдела администрации** городского поселения обязан:

 Обеспечивать исполнение полномочий администрации Иловлинского городского поселения по решению вопросов местного значения в части касающейся:

а) организации в границах поселения снабжения населения топливом;

б) создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах поселения;

в) участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

г) создания условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

д) формирования архивных фондов поселения;

е) организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

ж) создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;

з) участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения.

 Основными задачами и обязанностями заведующего общим отделом в сфере делопроизводства являются:

- Осуществление работ по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности.

- Организация контроля за постановкой делопроизводства в администрации поселения.

- Разработка и оформление номенклатуры дел в администрации поселения, инструкции по делопроизводству и контроль их исполнения.

- Подготовка дел общего делопроизводства к сдаче в архив и обеспечение их сохранность, организация экспертизы ценности документов, передача документов постоянного хранения в архивный отдел Администрации Иловлинского муниципального района, а документов временного хранения- на уничтожение.

 Основными задачами и обязанностями заведующего общим отделом в сфере кадровой работы являются:

- Ведение табеля рабочего времени, составление графика работы сторожей и контроль исполнения.

- Ведение личных дел сотрудников администрации поселения.

- Ведение делопроизводства по муниципальной службе в администрации поселения.

- Заполнение и хранение трудовых книжек сотрудников администрации поселения.

- Ведение делопроизводства по воинскому учету и бронированию в администрации поселения.

- Ведение делопроизводства по охране труда и технике безопасности в администрации поселения.

 Организация и осуществление контроля за исполнением документов администрации поселения. В этих целях заведующий:

Ведет регистрацию постановлений и распоряжений главы администрации поселения.

 Ведет контроль за сроками рассмотрения письменных заявлений, предложений и жалоб граждан, поступающих в адрес администрации.

Ведет контроль за сроками исполнения запросов и поступающей корреспонденции.

Своевременно представляет статистические отчеты, справки, информацию в контролирующие органы.

 Организация и осуществление информации по составу и содержанию документов администрации. В этих целях заведующий:

- готовит проекты постановлений и распоряжений главы администрации поселения по основной деятельности и личному составу для дальнейшего согласования юрисконсультом администрации и подписания руководителем.

- выдает, в соответствии с законодательством, письменные и устные справки по документам администрации поселения и архивным документам, находящимся на хранении в администрации поселения.

**Делопроизводитель** обязан:

Обеспечивать исполнение полномочий администрации Иловлинского городского поселения по решению вопросов местного значения в части касающейся обеспечения малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством.

Делопроизводитель:

1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности.

2. Принимает поступающую на рассмотрение главы городского поселения корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответов.

3. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

4. Принимает документы и личные заявления граждан на подпись главы городского поселения.

5. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись.

6. Организует проведение телефонных переговоров главы поселения, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по телефаксу, а так же телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по телефону.

7. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

8. Проводит информационную работу с гражданами по разъяснению оснований для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий.

9. Принимает документы, заверяет в установленном законодательством порядке копии необходимых документов для формирования личных дел граждан для признания нуждающимися в улучшении жилищных условий для их участия в федеральных, областных и других, действующих в соответствии с существующим законодательством, программах.

10. Готовит запросы на граждан, реализовавших свои права для снятия их с учета по улучшению жилищных условий.

11. Готовит проекты и постановления по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий или снятию с учета.

12. Осуществляет сбор информации, материалов для опубликования, печатает и распространяет в соответствии с требованиями информационный бюллетень «Вестник Иловлинского городского поселения».

13. Осуществляет электронный документооборот, ( получает электронную почту (письма, запросы), отправляет подготовленные ответы и информацию по принадлежности).

Проведение юридической и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, иных документов администрации поселения осуществляет юрисконсульт:

**Нуриев Руслан Фазилович** ( рабочий телефон 8 (84467) 5-11-90;

e-mail: pravo.ilov@yandex.ru )

Работу общий отдел ведет в плановом режиме в утвержденном порядке в соответствии с Положением об общем отделе.