

ОТДЕЛ ПО ОБЩИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ:

Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

организация и осуществление ведения делопроизводства в администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

осуществление методического руководства и контроля по вопросам делопроизводства в Отделах администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

оказание методической и практической помощи работникам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района по вопросам ведения делопроизводства;

разработка номенклатуры дел администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и Совета Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

обеспечение работы по отбору, учету и сохранности документов, образующихся в деятельности администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и Совета Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, и передача их на архивное хранение;

осуществление экспертизы служебной корреспонденции и правовых актов администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и Совета Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района на предмет соответствия требованиям Инструкции по делопроизводству;

осуществление регистрации, учета и хранения постановлений и распоряжений администрации и решений Совета, обеспечение ознакомления с ними и рассылки их копий;

осуществление контроля за официальным опубликованием правовых актов администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и Совета Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района»;

обеспечение приема, регистрации, учета, рассылки служебной корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи (факс, электронная почта);

осуществление постановки служебных документов на контроль и контроль соблюдения сроков выполнения документов;

организация сбора, обработки и анализа информации о ходе выполнения правовых актов администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, служебных документов, находящихся на контроле;

проведение анализа исполнительской дисциплины выполнения контрольных документов, подготовка информационных справок о сроках и итогах их выполнения;

подготовка и представление периодической отчетности по установленным формам, если они касаются вопросов, относящихся к ведению Отдела;

ведение справочной работы с документацией;

анализ документооборота в администрации;

организационное обеспечение личного приема граждан главой Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

организация работы с письменными и устными обращениями граждан, поступившими в адрес главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

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

получение и представление документов на подпись главе Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

организация приема посетителей главой Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

осуществление телефонной связи главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района с краевыми и районными ведомствами;

организация прохождения муниципальной службы в администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, ведение кадровой работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

ведение, хранение, учет личных дел, трудовых книжек и вкладышей к ним работников администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

организация проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

ведение реестра муниципальных служащих администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

выдача в установленном порядке и в соответствии с действующим законодательством копий правовых актов администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и Совета Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

организация подготовки и направления копий муниципальных нормативных правовых актов администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и Совета Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района на бумажных носителях и в электронном виде в администрацию муниципального образования Щербиновский район для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края;

разработка образцов бланков администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

обеспечение надлежащего учета и выдачи бланков строгого учета администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

организация машинописного изготовления и копирования служебных документов;

организация и проведение методической и практической помощи по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение в ведомственный архив и архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Щербиновский район или уничтожению документов, образующихся в процессе деятельности администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

организация работы по формированию служебных документов в дела и обеспечению сохранности служебных документов, образующихся в деятельности администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и Совета Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района;

ведение базы данных программы похозяйственного учета «Парус»;

участие и разработка правовых актов администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и Совета в пределах компетенции Отдела;

проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов постановлений, распоряжений и документов правового характера, поступающих в Отдел и вносимых на рассмотрение главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района на предмет их соответствия действующему законодательству;

участие в работе по рассмотрению протестов и представлений прокурора Щербиновского района, актов прокурорского реагирования, проведение анализа поступивших в администрацию Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и подготовка ответов на них.

проведение консультирования специалистов администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района по юридическим вопросам, непосредственно связанным со служебной деятельностью.

разработка организационно – технических мероприятий и оказание содействия избирательной комиссии в правовом обеспечении проведения выборов в органы государственной власти и местного самоуправления

обеспечивает взаимодействие администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района 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.