**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ » СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| от10.01.2025г. № 11О секторе организационного обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Шумячского окружного Совета депутатов от 25.12.2024 № 87 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области Администрация муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение о секторе организационного обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области.

3. Установить, что руководство сектором организационного обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области осуществляет Руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.

Глава муниципального образования

«Шумячский муниципальный округ»

Смоленской области Д.А. Каменев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской областиот 10.01.2025г. №11 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о секторе организационного обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области

**1. Общие положения**

 1.1. Сектор организационного обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Сектор) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация), обеспечивающим деятельность Администрации по реализации возложенных на неё полномочий.

 1.2. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, Правовыми актами Правительства Смоленской области, Уставом муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области, а также настоящим Положением.

 1.3. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Администрации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Смоленской области, иными органами и организациями.

 1.4. Сектор подчиняется непосредственно Руководителю Аппарата Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области.

 1.5. Сектор имеет необходимые для осуществления своей деятельности печать и штампы.

**2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Сектора является ведение единой политики в сфере организационной работы и делопроизводства в Администрации;

 2.2. Основными задачами Отдела являются:

 2.2.1.Организация и ведение делопроизводства в Администрации;

 2.2.2.Осуществление работы с обращениями граждан;

 2.2.3. Осуществление организационной работы;

2.2.4.Осуществление материального и технического обеспечения деятельности Администрации.

 **3. Функции Сектора**

В соответствии с возложенными на него задачами Сектор осуществляет следующие функции:

  **3.1. В сфере организации и ведения делопроизводства в Администрации:**

 3.1.1. Разработка и актуализация нормативной правовой базы, касающейся организации и ведения делопроизводства.

 3.1.2. Ведение делопроизводства в Администрации.

 3.1.3. Обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи. Информационно-справочная работа с документами.

 3.1.4. Обеспечение оперативного прохождения в Администрации документов и служебной корреспонденции.

 3.1.5. Осуществление контроля за исполнением документов в установленные сроки, анализ сведений о ходе и результатах исполнения документов.

 3.1.6. Внедрение и совершенствование системы электронного документооборота, сопровождение ее программного и информационного обеспечения.

 3.1.7. Разработка бланков документов, штампов, печатей, применяемых в Администрации и контроль за их применением.

 3.1.8. Выполнение копировально-множительных работ.

 3.1.9. Осуществление организации предоставления нормативных правовых актов Администрации для включения в регистр нормативных правовых актов.

 3.1.10. Обеспечение своевременного и качественного печатания документов.

 3.1.11. Проведение работы по составлению сводной номенклатуры дел Администрации, формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

 3.1.12. Оформление, учет и хранение в течение установленного срока дел (документов) Администрации в соответствии с действующими правилами, подготовка и передача их в архив

 **3.2.** **В сфере осуществления работы с обращениями граждан**:

 3.2.1. Осуществление учета и регистрации устных и письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию.

 3.2.2. Организация работы с письмами и обращениями граждан.

 3.2.3. Обеспечение своевременной подготовки ответов на обращения граждан.

 3.2.4. Анализ и обобщение информации о поступивших в Администрацию письмах и устных обращениях граждан (о количестве и характере поступивших обращений).

 3.2.5. Осуществление контроля за сроками рассмотрения письменных и устных обращений граждан.

 **3.3. В сфере осуществления организационной работы:**

 3.3.1. Осуществление документационного обеспечения совещаний, проводимых на уровне Главы муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

 3.3.2. Организация проведения личного приема граждан Главой муниципального образования.

 3.3.3. Анализ и обобщение информации о личных приемах граждан.

 3.3.4. Организация совещаний, заседаний, проводимых Главой муниципального образования.

 3.3.5. Ведение протоколов совещаний, проводимых Главой муниципального образования, осуществление контроля за исполнением поручений и заданий Главы муниципального образования.

 3.3.6. Организация проведения общих собраний и сходов граждан округа.

 3.3.7. Обеспечение скоординированного планирования работы Администрации и ее структурных подразделений.

 3.3.8. Ведение вопросов наградной работы на территории муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области.

 **3.4. В сфере осуществления материального и технического обеспечения деятельности Администрации:**

 3.4.1. Решение вопросов по материально-техническому обеспечению деятельности Администрации.

 3.4.2. Контроль за техническим обслуживанием, ремонтными работами в помещениях Администрации.

 3.4.3. Организация работы по обеспечению транспортом сотрудников Администрации.

 3.4.4. Решение текущих, оперативных и хозяйственных вопросов:

 3.4.4.1. По приобретению расходных материалов, канцелярских товаров, оказанию услуг и др.

 3.4.4.2. По ведению учета наличия и движения материальных ценностей, канцелярских принадлежностей в Администрации, по осуществлению подготовки актов на списание материальных ценностей.

 3.4.4.3. По контролю за содержанием, эксплуатацией, эффективным использованием помещений, а также товарно-материальных ценностей Администрации.

3.5. Проведение организационно-кадровых мероприятий, связанных с обеспечением деятельности Администрации.

3.6. Проведение правовой, лингвистической экспертизы проектов нормативных актов Администрации, либо организация проведения такой экспертизы независимыми специалистами.

 3.7. Участие по поручению Главы муниципального образования в разработке проектов решений Шумячского окружного Совета депутатов.

 3.8. Организация взаимодействия Администрации с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Шумячского муниципального округа Смоленской области, органами исполнительной власти Смоленской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, должностными и иными лицами.

3.9. Организация и ведение архивного дела в Администрации.

3.10. Организация прохождения муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области.

3.11. Обеспечение подбора и расстановки кадров, анализ уровня их профессиональной подготовки, организация дополнительного профессионального образования, принятие мер по укреплению служебной дисциплины.

3.12. Организация и ведение первичного воинского учета.

 3.13. Осуществляет иные функции по поручению Главы муниципального образования, Руководителя Аппарата Администрации, заместителей Главы муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

**4. Права Сектора**

 Сектор для осуществления своих задач и функций имеет право:

 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Смоленской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Смоленской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций необходимые справочные материалы и другую информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию Сектора.

 4.2. Знакомиться с состоянием дел по соблюдению исполнительской дисциплины и организации контроля за исполнением правовых актов Администрации в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях.

 4.3. Вносить Администрации предложения о принятии необходимых мер по организации исполнения принимаемых решений.

 4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, в том числе территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области.

**5. Организация деятельности Сектора**

 5.1. Руководит деятельностью Сектора Руководитель Аппарата Администрации, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области.

5.4. Руководитель Аппарата Администрации :

 5.4.1. Организует работу Сектора, руководит его деятельностью, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и осуществление им своих функций.

5.4.2. В пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для исполнения сотрудниками Сектора.

 5.4.3. Дает указания, обязательные для выполнения сотрудниками Сектора.

 5.4.4. Обеспечивает организацию работы по планированию деятельности Администрации.

 5.4.5. Обеспечивает взаимодействие Сектора с органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на Сектор полномочий.

 5.4.6. Контролирует исполнение сотрудниками Сектора служебного распорядка, служебных контрактов и должностных регламентов, правил работы со служебными документами.

5.4.7. Вносит Главемуниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении сотрудников Сектора и наложении на них дисциплинарных взысканий.

 5.4.8. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

 5.4.9. Обеспечивает сохранность средств и материальных ценностей в Секторе.

 5.4.10. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, которые возложены на Сектор, в соответствии с федеральным законодательством, областными законами и нормативными актами органов местного самоуправления.

**6. Заключительные положения**

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется нормативным актом Администрации.