ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26»\_12\_\_\_ 2011 г. № 78 с. Тихоновка

Об утверждении Положения об

общем отделе администрации

муниципального образования «Тихоновка»

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации муниципального образования «Тихоновка». Приложение № 1.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение № 1

К постановлению главы МО «Тихоновка»

№ 78 «26»\_\_декабря 2011г.\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе администрации

муниципального образования «Тихоновка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Общий отдел (далее по тексту –Отдел) является структурным органом администрации муниципального образования «Тихоновка» без права юридического лица.
   2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными

законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», «О муниципальной службе в РФ», Трудовым кодексом РФ, Уставом Иркутской области, законом Иркутской области «О муниципальной службе в Иркутской области», иными законами РФ, Иркутской области, Устав МО «Боханский район», Устав МО «Тихоновка» , решениями Думы МО «Боханский район», решениями Думы МО «Тихоновка» , постановлениями и распоряжениями главы МО «Тихоновка», Соглашениями о передачи части полномочий муниципального образования «Тихоновка» муниципальному образованию МО «Боханский район»

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1. Организационное обеспечение деятельности администрации муниципального

образования «Тихоновка».

2.2. Участие в формировании архивных фондов муниципального образования, подготовка документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив и по истечению временного хранения уничтожение соответствующих документов по актам.

2.3. Организационное обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов и референдумов на территории поселения.

2.4. Организация взаимосвязи администрации муниципального образования с ТИК и УИК по вопросам проведения выборов и референдумов.

2.5. Планирование работы администрации муниципального образования «Тихоновка».

2.6. Организация работы Административного Совета администрации муниципального образования «Тихоновка». Оповещение членов Административного Совета о плане работы и проведении Административного Совета. Оповещение ответственных за подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Административного Совета. Оповещение руководителей учреждений и организаций, чье участие в рассмотрении вопросов на Административном Совете необходимо.

2.7. Организация и контроль за проведением в муниципальном образовании сходов жителей, публичных слушаний, других мероприятий. Участие специалистов отдела в сходах, собраниях жителей и домовладельцев муниципального образования «Тихоновка».

2.8. Обеспечение организационной поддержки работы депутатов Думы муниципального образования «Тихоновка».

2.9. Организация работы по приему граждан Главой администрации, заместителем главы, специалистами.

2.10. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального образования.

2.11. Разработка нормативных правовых актов, представление их на утверждение по предметам ведения отдела.

2.12. Контроль за своевременной публикацией нормативных правовых актов муниципального образования.

2.13. Организация и ведение делопроизводства администрации муниципального образования «Тихоновка» согласно нормативно-методической базы. Разработка и представление на утверждение нормативных правовых актов в этой сфере деятельности.

2.14. Прием и учет корреспонденции, поступающей в администрацию муниципального образования «Тихоновка».

2.15. Оформление протоколов Административного Совета, Совета профилактики, Комиссии по делам семьи, женщин и детей, других комиссий и совещаний, проводимых администрацией муниципального образования «Тихоновка».

2.16. Ведение похозяйственного учета (население, недвижимое имущество, содержание скота и птицы) в похозяйственных книгах (в электронном виде и на бумажных носителях), проведение ежегодной переписи населения внутри муниципального образования.

2.17. Сбор статистических данных и подготовка отчетов в органы статистики по предметам ведения отдела.

2.18. Прием населения по вопросам компетенции отдела, выдача справок.

2.19. Учет военнообязанных, проживающих на территории муниципального образования, координация работы по учету военнообязанных с Осинско- Боханским военным комиссариатом.

2.20. Участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального образования.

2.21. Оказание содействия в оформлении договоров аренды на земельные участки, расположенных в границах муниципального образования. Учет землепользователей на территории муниципального образования; предоставление информации о земельных участках по запросам налоговых органов, органов Роснедвижимости, Комитета по управлению имуществом администрации МО «Боханский район» и др.

2.22. Ведение кадровой работы в администрации сельского поселения в соответствии с главой 8 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.23. Организация проведения аттестации муниципальных служащих.

2.24. Организация проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих.

2.25. Контроль за организацией досуга и обеспечения жителей муниципального образования услугами организаций культуры.

2.26. Создание условий для развития местного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в муниципальном образовании.

2.27. Контроль за организацией и осуществлением мероприятий по работе с молодежью и детьми, военно-патриотическое воспитание.

2.28. Контроль за сохранностью, использованием и популяризацией объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального образования.

2.29. Организация исполнения полномочий по обеспечению населения услугами библиотек. Контроль за организацией библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального образования.

2.30. Участие в создании музеев в муниципальном образовании.

2.31. Участие в оказании содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий ф сфере межнациональных отношений на территории муниципального образования.

2.32. Контроль за организацией работы по обеспечению условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных спортивных мероприятий муниципального образования.

2.33. Участие в создании условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

2.34. Участие в утверждении генеральных планов муниципального образования, правил землепользования и застройки, утверждении подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, утверждении местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервировании земель и изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселений для муниципальных нужд, осуществлении земельного контроля за использованием земель муниципального образования.

2.35. Обеспечение организационной поддержки в работе общественных комиссий при администрации муниципального образования.

2.36. Участие в разработке и составлении Программы социально- экономического развития муниципального образования «Тихоновка».

2.37. Организация работы по присвоению адресов объектам капитального строительства на территории муниципального образования «Тихоновка».

2.38. Организация работы по постановке на учет малоимущих граждан для обеспечения жилыми помещениями по договору социального найма и организационно- техническая поддержка работы жилищной комиссии.

2.39. Организация работы по предоставлению информации о работе органов местного самоуправления для размещения в сети ИНТЕРНЕТ.

2.40. Организация работы по предоставлению муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования в Регистр муниципальных правовых актов Иркутской области.

2.41. Взаимодействие с администрацией МО «Боханский район», предприятиями и организациями, находящимися на территории муниципального образования, получения от них на безвозмездной основе сведений, необходимых для составления прогноза и Программы социально-экономического развития муниципального образования «Тихоновка».

2.42. Участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству.

2.43. Организация подписки на периодические издания.

2.44. Организация и контроль, учет рабочего времени осужденных на общественные работы.

2.44. Учет рабочего времени работников отдела. Ответственное лицо за ведение табеля учета времени определяется распоряжением главы администрации МО «Тихоновка» по рекомендации руководителя отдела.

1. УПРАВЛЕНИЕ

3.1 Руководство организационным отделом осуществляет заместитель главы администрации, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования.

3.2. Распределение обязанностей внутри отдела осуществляется лицом, осуществляющим руководство отделом в соответствии с должностными инструкциями.

Заведующая организационным отделом – 1 ед.

Общий отдел:

Главный специалист финансист – 1 ед.

Специалист по земельным и имущественным отношениям – 1 ед.

Специалист делопроизводитель – 1 ед.

Итого - 4 ед.