



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «11» января 2017 года

№ 28

**Об утверждении Положения об отделе организационно-кадровой работы  
Администрации муниципального образования «Можгинский район»**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Можгинский район», решения Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 11 октября 2016 года № 2.4 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационно-кадровой работы Администрации муниципального образования «Можгинский район».
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Можгинский район» Гордилову Н. П.

Глава муниципального образования  
«Можгинский район»



А. Н. Вершинин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННО - КАДРОВОЙ РАБОТЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела организационно-кадровой работы Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее-отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Администрация района) и подотчетен руководителю аппарата Администрации района (далее – Руководитель аппарата)

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, издаваемыми в соответствии с федеральными законами, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики и иными нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Можгинский район», муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации района.

**2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Правовое, организационно-техническое, информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», муниципальной службы, ведение делопроизводства, работа с кадрами, оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований - сельских-поселений.

2.2. Создание необходимых условий для эффективной работы депутатов, Президиума, постоянных комиссий районного Совета депутатов, оказание им методической и практической помощи в осуществлении их полномочий.

2.3. Планирование и анализ работы органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

2.4. Составление номенклатуры дел и осуществление контроля за ведением делопроизводства органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», за выполнением поступивших постановлений и распоряжений Государственного Совета Удмуртской Республики, Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, принятых нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», за прохождением и исполнением корреспонденции.

2.5. Выполнение поручений и указаний Главы муниципального образования «Можгинский район», их заместителей и руководителя аппарата Администрации района.

2.6. Формирование системы неотложных мер по созданию и развитию правовых и организационно-управленческих антикоррупционных механизмов, консолидации усилий органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» и общественных

### 3. Основные функции отдела

3.1. Основными функциями отдела органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» по реализации их полномочий являются:

3.1.1 Обеспечение осуществления районным Советом депутатов, Главой района полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе организация подготовки и проведения сессий Совета депутатов, заседаний Президиума Совета депутатов, заседаний постоянных комиссий районного Совета депутатов.

3.1.2 Ведение реестра муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»

3.1.3 Документирование деятельности Совета депутатов, в том числе протоколирование сессий и заседаний Президиума Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район»

3.1.4 Участие в подготовке материалов, связанных с исполнением и контролем за выполнением решений Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район», подготовка проектов решений по данным вопросам.

3.1.5 Содействие депутатам Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» в осуществлении их полномочий, в том числе организация встреч с избирателями, подготовка информационных материалов, контроль за рассмотрением и реализацией предложений и замечаний депутатов.

3.1.6. Организация проведения депутатских слушаний по материалам, вносимым на рассмотрение сессий Совета депутатов.

3.1.7. Организация проведения публичных слушаний по обсуждению проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей района.

3.1.8. Организация проведения собраний, конференций граждан по обсуждению вопросов местного значения, информированию населения о деятельности органов местного самоуправления муниципального района и их должностных лиц.

3.1.9. Оформление решений Совета депутатов, подготовка к опубликованию решений Совета депутатов.

3.1.10. Организация работы по освещению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» в средствах массовой информации, в сети Интернет.

3.1.11. Подготовка материалов к выпуску Сборника нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Можгинский район".

3.1.12. Организация проведения совещаний при Главе района с главами сельских поселений, руководителями органов местного самоуправления, предприятий и организаций района: формирование повестки дня, оформление протоколов совещаний и поручений Главы района, осуществление контроля за их реализацией.

3.1.13. Организация и проведение дней Администрации в районе.

3.1.14. Составление проектов текущих и перспективных планов работы органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

3.1.15. Оказание консультативной и методической помощи главам сельских поселений в организации и проведении сессий сельских Советов депутатов.

3.2. Основными функциями отдела по определению основных направлений кадровой политики в районе и ее реализации, а также по вопросам муниципальной службы:

3.2.1. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

3.2.2. Ведение личных дел муниципальных служащих;

3.2.3. Подготовка проектов трудовых договоров с муниципальными служащими;

3.2.4. Организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.2.5. Организация проведения аттестации муниципальных служащих;

3.2.6. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.2.7. Организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений, связанных с муниципальной службой;

3.2.8. Организация защиты персональных данных муниципальных служащих;

3.2.9. Подготовка проектов решений, постановлений, распоряжений органов местного самоуправления муниципального образования "Можгинский район" по кадровым вопросам;

3.2.10. Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;

3.2.11. Консультирование муниципальных служащих по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы;

3.2.12. Подготовка наградных документов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Удмуртской Республики;

3.2.13. Подготовка проектов постановлений Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» о награждении Почетной грамотой Можгинского района и Благодарностью Председателя Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» по представлению граждан, трудовых коллективов, общественных организаций;

3.2.14. Подготовка проектов постановлений Главы муниципального образования «Можгинский район» о награждении Благодарностью Главы муниципального образования «Можгинский район» по представлению граждан, трудовых коллективов, общественных организаций;

3.2.15. Организация работы с Почетными гражданами Можгинского района;

3.2.16. Осуществление заказа бланков Почетной грамоты Можгинского района, Благодарности Главы муниципального образования «Можгинский район» и Председателя Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район», дипломов и лент к почетному званию "Почетный гражданин Можгинского района»;

3.2.17. Консультирование и прием граждан по вопросам награждения государственными наградами, проведение учебы для работников кадровых служб управлений, отделов, секторов и муниципальных образований поселений района по вопросам награждения государственными наградами;

3.2.18. Внедрение системы мер, направленных на совершение порядка прохождения муниципальной службы и стимулирования добросовестного исполнения обязанностей муниципальной службы на высоком квалификационном уровне, выполнения муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

3.2.19. Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;

3.2.18. Обеспечение деятельности Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Можгинский район»;

3.2.20. Организация и проведение антикоррупционного мониторинга на основе сведений, показателей и информационных материалов, представляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;

3.2.21. Обеспечение прозрачности и информационной открытости органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

3.2.22. Правовое обеспечение противодействия коррупции, совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

3.2.23. Внедрение системы электронного учета кадров «Олимп - Управление персоналом».

3.3. Основными функциями отдела по организации делопроизводства, документооборота, обеспечения сохранности документов является:

3.3.1. Организация документооборота в органах местного самоуправления муниципального района в соответствии с требованиями документационного обеспечения;

3.3.2. Направление муниципальных правовых актов для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики;

3.3.3. Обеспечение сохранности документов, хранящихся в органах местного самоуправления;

3.3.4. Разработка номенклатуры дел органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;

3.3.5. Составление описи дел постоянного хранения, формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел и документации до срока передачи в архивный отдел;

3.3.6. Обеспечение автоматизированной регистрации, входящей и исходящей служебной документации;

3.3.7. Осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, других служебных документов. Обобщение и анализ и информирование о результатах руководителя Аппарата;

3.3.8. Организация работы по рассмотрению обращений, предложений, заявлений, жалоб граждан, ведение учета и передача их на рассмотрение должностным лицам органов местного самоуправления;

3.3.9. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан, обобщение и анализ состояния этой работы, предоставление информации о работе с обращениями граждан в запрашиваемые органы;

3.3.10. Методическая работа по вопросам организации и совершенствования делопроизводства, контроля исполнения документов.

3.3.11. Внедрение системы электронного учета документов «DIRECTUM».

#### **4. Структура и организация деятельности Отдела**

4.1. Структура Отдела и штатная численность утверждаются распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район»

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой района. В своей работе начальник Отдела непосредственно подчиняется руководителю аппарата.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает в соответствии с полномочиями Отдела выполнение решений районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы района;

4.3.2 обеспечивает взаимодействие Отдела с органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями и гражданами;

4.3.3 организует работу сотрудников Отдела по исполнению текущих задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением;

4.4.4 без доверенности действует от имени Отдела, представляет его интересы;

4.4.5 представляет руководителю аппарата:

- проекты распоряжений по вопросам организации деятельности Отдела;
- проект Положения об Отделе, в том числе проекты распоряжений Главы района о внесении изменений в Положение об Отделе;
- проекты должностных инструкций работников Отдела;
- предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;
- планы работы и отчеты об их исполнении;

- предложения по организации деятельности Отдела;
- проекты иных документов по поручению Главы района, руководителя аппарата.

4.4.6. участвует на заседаниях районного Совета депутатов, Президиума, заседаниях постоянных комиссиях, публичных слушаниях и иных мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;

4.4.7. в пределах своей компетентности предоставляет органам местного самоуправления муниципального района, гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Отдела; запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения Отделом своих функций.

4.4. Сотрудники Отдела непосредственно подчиняются начальнику Отдела.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Отдел.

## **5. Права и обязанности работников Отдела**

5.1. Права и обязанности работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе, должностными инструкциями. Сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

5.2. Прием и увольнение работников Отдела, перевод на другую работу, направление в служебные командировки, утверждение должностных инструкций работников Отдела осуществляется Главой района.

5.3. Трудовые отношения с работниками Отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе.

## **6. Реорганизация, ликвидация Отдела, изменение Положения об Отделе**

6.1. Реорганизация, ликвидация Отдела производится решением Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. В случае реорганизации, ликвидации Отдела все документы передаются по акту правопреемнику или сдаются в архив Можгинского района.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится постановлением Администрации муниципального образования "Можгинский район".