

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**

**Владимирской области**

от 25.01.2012\_\_\_\_\_

г. Петушки

№ 124

*Об утверждении Положения об  
отделе организационной и кадровой  
работы администрации Петушинского  
района*

В соответствии с частью 7 статьи 37 Устава муниципального образования  
«Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об отделе организационной и кадровой работы администрации Петушинского района согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об отделе организационной и кадровой работы**  
**администрации Петушинского района**

***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.***

1.1. Отдел организационной и кадровой работы администрации Петушинского района (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Петушинского района и подчиняется в своей деятельности заместителю главы администрации Петушинского района, руководителю аппарата. В состав отдела входит сектор делопроизводства.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, указами, постановлениями, распоряжениями Губернатора Владимирской области, Уставом муниципального образования «Петушинский район», постановлениями, распоряжениями администрации Петушинского района, решениями Совета народных депутатов Петушинского района, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комитетом государственной и муниципальной службы и комитетом по взаимодействию с органами федеральной государственной власти и органами местного самоуправления администрации Владимирской области, структурными подразделениями администрации Петушинского района, органами местного самоуправления городских и сельских поселений Петушинского района, Советом народных депутатов Петушинского района, общественными объединениями и иными организациями в пределах своей компетенции.

1.3. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Петушинский район».

***2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.***

2.1. Организационное обеспечение деятельности администрации Петушинского района.

2.2. Организация и реализация основных направлений кадровой работы администрации района.

2.3. Координация работы администраций городских и сельских поселений по вопросам организационной и кадровой деятельности.

2.4. Обеспечение прохождения муниципальной службы, соблюдения правового статуса муниципальных служащих и принципов муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Обеспечение ведения делопроизводства в администрации Петушинского района в строгом соответствии с требованиями законодательства.

2.6. Рассмотрение обращений граждан в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### ***3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.***

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение взаимодействия с комитетом по взаимодействию с органами федеральной государственной власти и органами местного самоуправления и комитетом государственной и муниципальной службы администрации Владимирской области и органами местного самоуправления городских и сельских поселений.

3.2. Ежемесячное информирование комитета по взаимодействию с органами федеральной государственной власти и органами местного самоуправления администрации Владимирской области о наиболее значимых мероприятиях, проводимых в районе.

3.3. Организация подготовки проектов правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом на пенсию.

3.4. Ведение трудовых книжек, личных дел, карточек Т-2 муниципальных служащих.

3.5. Оказание практической и методической помощи администрациям городских и сельских поселений Петушинского района по направлениям деятельности Отдела.

3.6. Составление ежеквартальных и ежемесячных планов работы администрации Петушинского района.

3.7. Участие в подготовке и проведении совещаний, встреч, проводимых главой администрации района.

3.8.Участие совместно с другими структурными подразделениями администрации района в подготовке и проведении районных мероприятий.

3.9.Координация работы всех структурных подразделений администрации района.

3.10.Организационное обеспечение проведения заседаний коллегии администрации района.

3.11.Организационная работа по вопросам, касающимся государственных наград, присвоения почетных званий, наград Владимирской области и Петушинского района.

3.12.Рассмотрение писем, обращений и заявлений граждан, учреждений, предприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.13.Участие в формировании основных направлений кадровой политики администрации района, а также разработка и подготовка нормативных документов по организации прохождения муниципальной службы, структуры и штатов администрации района.

3.14.Ведение Реестра муниципальных служащих администрации района.

3.15.Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

3.16.Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы, обеспечение его эффективного использования.

3.17.Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.18.Организация и проведение аттестации муниципальных служащих.

3.19.Организация и проведение экзамена по присвоению и сохранению классных чинов муниципальных служащих муниципальным служащим.

3.20.Организация работы по сдаче сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих.

3.21.Организация работы по проверке сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.22.Участие в проведении экспертизы положений о структурных подразделениях администрации района, должностных инструкций муниципальных служащих.

3.23.Исчисление стажа муниципальных служащих для назначения надбавки за выслугу лет.

3.24.Ведение банка данных муниципальных служащих администрации района в программе «1С: Кадры».

3.25. Организация заключения трудовых договоров и соглашений к ним главы администрации с муниципальными служащими и руководителями муниципальных предприятий (учреждений).

3.26. Ведение базы данных жалоб и обращений, поступивших в администрацию Петушинского района.

3.28. Разработка проектов постановлений и распоряжений администрации района в пределах компетенции Отдела.

3.29. Составление статистической отчетности о движении кадров, их образовании, профессиональной переподготовке.

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

3.31. Обеспечение защиты персональных данных муниципальных служащих администрации Петушинского района.

3.32. Составление графика дежурств ответственных сотрудников администрации Петушинского района.

3.33. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.34. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, а также доставка ее по назначению.

3.35. Организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.36. Организация работы по назначению и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.37. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением постановлений и поручений главы администрации района.

3.38. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

#### ***4. ФУНКЦИИ СЕКТОРА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ ОТДЕЛА.***

4.1. Обеспечение взаимодействия с комитетом по взаимодействию с органами федеральной государственной власти и органами местного самоуправления, комитетом государственной и муниципальной службы администрации Владимирской области и органами местного самоуправления городских и сельских поселений Петушинского района.

4.2. Ведение базы данных нормативных и иных правовых актов органов местного самоуправления Петушинского района и представление их в администрацию Владимирской области.

4.3. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения администрации района, а также на архивное хранение документов текущего делопроизводства, в том числе постановлений, распоряжений администрации района.

4.4. Систематизация и хранение документов текущего архива, формирование дел по установленной номенклатуре.

4.5. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4.6. Ведение базы данных писем и обращений, поступивших в администрацию Петушинского района, входящей корреспонденции.

4.7. Ведение базы данных исходящей корреспонденции администрации Петушинского района.

4.8. Оказание практической и методической помощи предприятиям, организациям, администрациям городских и сельских поселений Петушинского района по направлениям деятельности Сектора.

4.9. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы главы Петушинского района, главы администрации Петушинского района.

4.10. Проверка правильности подготовки документов, издаваемых администрацией района, недопущение их выпуска без виз, согласований в соответствии с ГОСТ.

## ***5. ПРАВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.***

Для выполнения вышеуказанных задач и функций Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, организаций, учреждений, администраций городских и сельских поселений и структурных подразделений администрации района материалы и документы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.2. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации района, решений Совета народных депутатов Петушинского района.

5.3. Участвовать в работе совещаний, проводимых администрацией района и ее структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и вносить соответствующие предложения.

5.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу администрации района.

5.5. Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными банками данных и иными носителями информации администрации района.

## ***6. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.***

6.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой администрации Петушинского района.

6.2. Начальник Отдела руководит его деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

6.3. Начальник Отдела осуществляют свою работу в соответствии с утвержденной главой администрации должностной инструкцией, трудовым договором.

6.4. Структуру и штаты Отдела утверждает глава администрации района в пределах фонда оплаты труда.

6.5. В структуру Отдела входят: начальник отдела, главный специалист по обращениям граждан и государственным наградам, главный специалист по оргработе и охране труда, заведующий сектором делопроизводства, главный специалист, секретарь главы администрации сектора делопроизводства, ведущий специалист, секретарь главы района сектора делопроизводства.

6.6. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела и работниками сектора, утверждает должностные инструкции на них.

## ***7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ***

Работники Отдела и входящего в него сектора делопроизводства несут:

7.1. Ответственность за порученный участок работы в соответствии с положением об отделе, должностными инструкциями.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей работники несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

## ***8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА.***

Реорганизация и ликвидация Отдела производится главой администрации района в порядке, установленном действующим законодательством.

## ***9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.***

Настоящее Положение утверждается главой администрации Петушинского района. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, приобретают силу с момента их утверждения главой администрации.