

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22 июня 2016 года

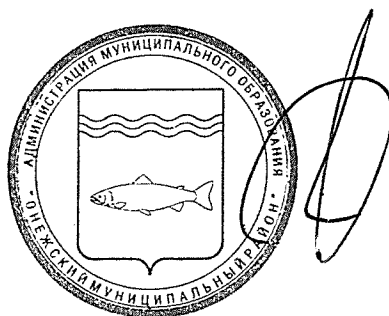
№ 366

Об утверждении Положения об отделе организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район»

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основании Решения Собрании депутатов муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 26 февраля 2016 года № 195 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

Исполняющий обязанности
Главы администрации



А.Н. Вепрев

Утверждено

распоряжением администрации
муниципального образования
«Онежский муниципальный район»
от 22 июня 2016 года № 366

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной, кадровой работы и делопроизводства
администрации муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации (далее - отдел) является структурным подразделением управления по местному самоуправлению и внутренней политике администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными нормативными правовыми актами, принятыми органами государственной власти, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Онежского муниципального района, Уставом Онежского муниципального района, настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления по местному самоуправлению и внутренней политике администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

1.4. Отдел имеет свою печать.

2. Основные функции отдела

Отдел выполняет следующие основные функции:

2.1. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», его заместителей и начальника управления по местному самоуправлению и внутренней политике администрации.

2.2. Подготовка и согласование в установленном порядке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.3. Мониторинг кадровой обеспеченности органов местного самоуправления муниципальных образований поселений района.

2.4. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Ведение трудовых книжек.

2.6. Ведение табеля учета рабочего времени работников администрации.

2.7. Формирование графика отпусков работников администрации.

2.8. Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами по вопросам компетенции отдела.

2.9. Организация работы с кадровым резервом.

2.10. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

2.11. Ведение реестра муниципальных служащих муниципального образования «Онежский муниципальный район».

2.12. Ведение личных дел и личных карточек формы Т-2 муниципальных служащих.

2.13. Организация приема и проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан при поступлении на муниципальную службу.

2.14. Организация приема и проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений.

2.15. Организация и проведение конкурса на замещение вакантных должностей.

2.16. Организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» и оказание методической и консультативной помощи в проведении аттестаций администрациям поселений.

2.17. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

2.18. Исполнение отдельных государственных полномочий Архангельской области в сфере охраны труда, переданных органам местного самоуправления.

2.19. Проведение вводного инструктажа по охране труда для работников, поступивших на работу в администрацию муниципального образования «Онежский муниципальный район».

2.20. Проведение консультаций по вопросам охраны труда.

2.21. Подготовка документов для установления доплаты к трудовой пенсии лицам, занимавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

2.22. Осуществление и координация антикоррупционных мероприятий, проводимых в органах местного самоуправления муниципального района.

2.23. Разработка и исполнение плана по противодействию коррупции.

2.24. Оформление документов на награждение граждан Почетной грамотой либо благодарностью администрации муниципального образования, ведение учета награжденных.

2.25. Оформление документов на присвоение звания «Почетный гражданин Онежского муниципального района».

2.26. Оформление документов на награждение граждан Почетной грамотой и благодарностью Губернатора Архангельской области, присвоение Почетных званий.

2.27. Организация использования средств на представительские расходы.

2.28. Учет и анализ обращений и заявлений граждан, контроль за их исполнением.

2.29. Контроль за исполнением поручений и писем Правительства Архангельской области, Губернатора Архангельской области, Президента Российской Федерации.

2.30. Осуществление документооборота с использованием системы электронного документооборота «Дело», системы электронного документооборота «Дело»-Правительства Архангельской области.

2.31. Составление и оформление номенклатуры и описи дел, осуществление систематизации, текущего хранения и сдачи документов в архив, в соответствии с номенклатурой.

2.32. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.

2.33. Составление плана комплектования документами архива.

2.34. Составление графика представления номенклатур и описей на утверждение экспертно-проверочной комиссии агентства по делам архивов Архангельской области.

2.35. Составление и переработка описей.

2.36. Проверка наличия и состояния дел, хранящихся в архиве.

2.37. Осуществление ввода данных в программу «Архивный фонд».

2.38. Формирования плана работы архива и контроль за его исполнением.

2.39. Участие в работе экспертной комиссии администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

2.40. Осуществление разъяснительной работы и оказание методической помощи органам местного самоуправления, организациям и гражданам по вопросам, отнесенным к компетенции архива.

2.41. Обеспечение сохранности и учет документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящегося в архиве администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

2.42. Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории муниципального района.

2.43. Участие в работе совещаний по вопросам муниципальной службы, кадровой политики и организационного обеспечения.

2.44. Рассмотрение и согласование положения об архивах организаций и экспертных комиссиях.

2.45. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии администрации муниципального образования.

2.46. Организация обеспечения работников администрации канцелярскими принадлежностями, необходимыми для работы.

2.47. Организация подписки на периодические издания.

2.48. Подготовка отчетов о деятельности отдела, о выполнении планов работы.

2.49. Разработка и выполнение муниципальных программ:

- «Развитие муниципальной службы в администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район»;

- «Улучшение условий и охраны труда в муниципальном образовании «Онежский муниципальный район»;

- «Противодействие коррупции в Онежском муниципальном районе».

2.50. Осуществление организационного и информационного обеспечения работы комиссий, советов, рабочих групп, относящихся к компетенции отдела:

- координационный Совет по охране труда;

- координационный Совет содействия занятости населения;

- комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих;

- постоянно действующая экспертная комиссия администрации;

- Совет по противодействию коррупции;

- комиссия по формированию конкурсного отбора в резерв управленческих кадров;

- комиссия по установлению ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы;

- комиссия по проведению аттестации муниципальных служащих.

2.51. Разработка и осуществление мероприятий по противодействию коррупции.

2.52. Рассмотрение обращений органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ведению отдела. Подготовка ответов на устные и письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.53. Направление муниципальных НПА для включения в Регистр НПА Правительства Архангельской области.

2.54. Организация воинского учета и бронирование пребывающих в запасе, работающих в администрации граждан.

2.55. Осуществление иных функций, отнесенных федеральным и региональным законодательствами к полномочиям отдела.

3. Организация деятельности отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность распоряжением администрации.

Начальник:

- осуществляет руководство отделом;
- распределяет обязанности между работниками отдела, исходя из задач, поставленных перед отделом;
- дает разовые поручения и указания работникам отдела;
- осуществляет иные полномочия по организации работы отдела.

3.2. Специалисты отдела осуществляют деятельность в соответствии с должностными инструкциями в тесном взаимодействии со специалистами других структурных подразделений администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

4. Права и ответственность

4.1. Отдел организационной, кадровой работы и делопроизводства имеет право:

4.1.1. Разрабатывать и вносить на утверждение в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов.

4.1.2. Вносить на рассмотрение главе администрации предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на отдел.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц необходимые материалы, связанные с их работой, предложения по планам мероприятий и информацию об их исполнении, аналитические справки, а также другие материалы, необходимые для организационного

обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

4.1.4. Пользоваться в установленном порядке информационными банками, имеющимися в распоряжении администрации муниципального района.

4.1.5. Использовать в установленном порядке разрешенные системы связи и коммуникации.

4.1.6. Проводить оперативные совещания, инструктажи по вопросам организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы муниципального образования по вопросам реализации кадровой политики в администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

4.1.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

4.2. Работники отдела несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей, определенных трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением.

4.3. В соответствии с действующим законодательством, начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, соблюдение трудовой дисциплины в отделе.