

Администрация Боготольского района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

07 февраля 2012 года № 44-п

Об утверждении Положения об отделе кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации Боготольского района

*(в ред. постановлений администрации района от 16.04.2013 № 286-п, от 20.01.2016 № 18-п)*

На основании решения Боготольского районного Совета депутатов от 11.12.2015 № 3-26 «Об утверждении структуры администрации Боготольского района Красноярского края», статьей 18 Устава Боготольского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об отделе кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации Боготольского района», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление от 02.06.2006 № 94-п «О Положении «Об отделе кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации района».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).

4. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Боготольского района А.В. Белов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Боготольского района

от 07.02.2012 г. № 44-п

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ, МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации Боготольского района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Боготольского района и подчиняется непосредственно главе района. *(в ред. постановления от 20.01.2016 № 18-п)*

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Красноярского края, нормативно-правовыми актами администрации Боготольского района, настоящим Положением.

1.3. Отдел организует и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, районным Советом депутатов и другими органами местного самоуправления Боготольского района.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение организации делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Боготольского района (далее – администрация района).

2.2. Участие в решении вопросов кадровой политики администрации района.

2.3. Обеспечение деятельности администрации района в области организации муниципальной службы.

2.4. Организация оперативного взаимодействия структурных подразделений по вопросам планирования, контроля за исполнением нормативно-правовых актов администрации района.

2.5. Организация работы архивного дела на территории Боготольского района.

2.6. Оказание методической, консультативной, практической помощи органам местного самоуправления, структурным подразделения администрации района в решении вопросов местного значения *(в ред. постановления от 16. 04.2013 № 286-п)*

**3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организует взаимодействие администрации района с органами местного самоуправления.

3.2. Организует и принимает участие в подготовке проектов нормативно-правовых актов по вопросам местного самоуправления, мероприятий по их выполнению.

3.3. Участвует в подготовке и реализации программ развития территории.

3.4. Организует делопроизводство в администрации района.

3.5. Ведет прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

3.6. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использовании информации, содержащейся в них.

3.7. Организует контроль за своевременным исполнением документов, анализирует состояние исполнительской дисциплины.

3.8. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях администрации района, органах местного самоуправления.

3.9. Разрабатывает сводную номенклатуру дел администрации района, систематизирует, обрабатывает материалы о деятельности администрации района, проводит экспертизу практической ценности документов при их отборе на государственное хранение, формирует и сдает дела на архивное хранение.

3.10. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в муниципальный архив на государственное хранение.

3.11. Организует работу по приему граждан по личным вопросам главой района, его заместителями, руководителями структурных подразделений, обеспечивает правильное ведение делопроизводства по обращениям граждан. *(в ред. постановления от 20.01.2016 № 18-п)*

3.12. Обеспечивает организационно-технические вопросы подготовки и проведения совещаний при главе района.

3.13. Осуществляет планирование работы администрации района путем обобщения планов работы структурных подразделений района.

3.14. Оформляет нормативно-правовые акты администрации района, обеспечивает корректировку материалов, направляемых главе на подписание, соблюдения правил составления и оформления служебных документов.

3.15. Осуществляет своевременное предоставление нормативно-правовых актов для включения в Регистр муниципальных правовых актов Красноярского края и Боготольскую межрайонную прокуратуру.

3.16. Ведет и пополняет официальный сайт района. *(в ред. постановления от 20.01.2016 № 18-п)*

3.17. Запрашивает по поручению главы районы, его заместителей необходимую информацию от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, а также должностных лиц. *(в ред. постановления от 20.01.2016 № 18-п)*

3.18. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих и работников администрации района, вносит записи в трудовые книжки.

3.19. Ведет реестр муниципальных служащих.

3.20. Обеспечивает мероприятия по переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих администрации района.

3.21. Осуществляет подготовку и организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих администрации района.

3.22. Организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов муниципальных служащих по присвоению классного чина.

3.23. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации района и участвует в формировании кадрового резерва для замещения муниципальных должностей.

3.24. Готовит нормативно-правовые акты администрации по вопросам организации прохождения муниципальной службы.

3.25. Ведет вопросы подготовки материалов к награждению.

3.26. Осуществляет вопросы воинского учета и бронирования муниципальных служащих и работников администрации района, являющихся военнообязанными.

3.27. Ведет табельный учет рабочего времени муниципальных служащих и работников администрации района.

3.28. Составляет график ежегодных отпусков муниципальных служащих и работников администрации.

3.29. Обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения трудовых пенсий и установления доплат к трудовым пенсиям лицам, замещающим муниципальные должности администрации района, лицам, уволенным из администрации района, представляет их в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан и выплату доплат к трудовым пенсиям.

3.30. Выдает справки о трудовой деятельности, о прохождении муниципальной службы по требованию лиц, замещающих муниципальные должности в администрации района.

3.31. Ведет и хранит личные карточки формы № Т-2ГС и № Т-2.

3.33. Заполняет, ведет учет и регистрацию листков временной нетрудоспособности муниципальных служащих и работников администрации района.

3.32. Организует проведение профилактических медицинских осмотров муниципальных служащих и работников администрации района.

3.33. Контролирует соблюдение муниципальными служащими и работниками администрации района Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики, пожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины.

3.34. Осуществляет направление муниципальных служащих и работников администрации в командировки. *(в ред. постановления от 20.01.2016 № 18-п)*

3.35. Осуществляет контроль за техническим состоянием и обеспечивает работоспособность персональных компьютеров и оргтехники.

3.36. Осуществляет иные полномочия по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства и контроля за исполнением документов в структурных подразделениях администрации района.

4.2. Осуществлять отбор, учет и сохранность документов, образующихся в деятельности администрации района, их архивное хранение, а также организацию работы экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе ценности документов.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории района материалы и информацию, необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4. Возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации района, передаваемые на рассмотрение, согласование и подпись главе района проекты документов, исполненные с нарушением установленных требований. *(в ред. постановления от 20.01.2016 № 18-п)*

4.5. Проверять состояние организации рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, приема граждан в структурных подразделениях администрации района.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

5.1. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой района. *(в ред. постановления от 20.01.2016 № 18-п)*

5.2. Заведующий Отдела:

5.2.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивая своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2.2. Несет ответственность за результаты работы Отдела, достоверность, полноту и качество подготовленных Отделом документов, сохранность документов и дел постоянного срока хранения.

5.2.3. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников Отдела.

5.2.4. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.5. Представляет Отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями.

5.2.6. Выполняет поручения главы района, его заместителей. *(в ред. постановления от 20.01.2016 № 18-п)*

5.2.7. Осуществляет иные полномочия.

5.3. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием, печать «Для документов», штамп «Копия верна».

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА**

6.1. Со структурными подразделениями администрации района – по вопросам документационного обеспечения Отдела.

6.2. С правовым отделом администрации района – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.