



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2017
пгт. Долгое

№ 830

Об утверждении Положения «Об отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района»

1. Утвердить Положение «Об отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 11 января 2012 года №4.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
4. Начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) ознакомить под роспись работников отдела с настоящим Положением.
5. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Должанского района в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации района

Б. Н. Макашов

Приложение к постановлению
администрации Должанского района
от 11 октября 2017 года № 830

Положение
«Об отделе организационно-правовой, кадровой работы
и делопроизводства администрации Должанского района»

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Должанского района, в своей деятельности подчиняется главе администрации Должанского района (далее – администрация района).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района, постановлениями и распоряжениями администрации Должанского района, настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе, его штатное расписание утверждаются постановлением администрации района.

1.4. Для решения поставленных задач Отдел взаимодействует с структурными подразделениями, отделами администрации района, органами местного самоуправления сельских и городского поселений, общественными организациями, территориальными федеральными органами государственной власти, политическими партиями, учреждениями, организациями, предприятиями и иными органами и структурами.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организационное обеспечение деятельности Главы района, главы администрации района во взаимодействии с другими структурными подразделениями, отделами администрации района.

2.2. Протоколно-организационное обеспечение участия Главы района, главы администрации района в официальных мероприятиях, связанных с визитами в район высших должностных лиц Орловской области, иных особо значимых мероприятиях.

2.3. Осуществление мер по реализации единой государственной и региональной политики, развитию местного самоуправления во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации, отделами района.

2.4. Обеспечение реализации Главой района, главой администрации района и администрацией района полномочий по решению вопросов проведения административной реформы.

2.5. Обеспечение взаимодействия администрации района с политическими партиями, общественными и религиозными организациями (объединениями)

и иными некоммерческими организациями, вовлечение их в конструктивную деятельность по развитию гражданского общества.

2.6. Обеспечение реализации полномочий Главы района, главы администрации района и администрации района в сфере муниципальной службы, кадровой политики, награждения Почетными грамотами и благодарностями Главы района, главы администрации района.

2.7. Обеспечение реализации контрольных полномочий Главы района, главы администрации района и организации контроля за исполнением решений и поручений Главы района, главы администрации района, осуществление контроля в сфере исполнительской дисциплины в местных администрациях муниципальных образований района (по согласованию) в рамках компетенции Отдела.

2.8. Организация, реализация, координация и контроль документационного обеспечения Главы района, главы администрации района и администрации района. Формирование единых требований к ведению делопроизводства и документооборота в местных администрациях сельских поселений (по согласованию).

2.9. Осуществление информационного обеспечения деятельности Главы района, главы администрации района и администрации района.

2.10. Осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района и оказание помощи местным администрациям муниципальных образований района в этом вопросе.

2.11. Правовое обеспечение деятельности Главы района, главы администрации района, администрации района, структурных подразделений администрации района.

2.12 Информационно-справочное обеспечение деятельности администрации района в правовой сфере.

2.13. Оказание методической помощи по правовым вопросам специалистам администрации района.

2.14. Оказание методической помощи по правовым вопросам главам и специалистам администраций сельских поселений района.

3. Основные функции Отдела

3.1. Функции по реализации полномочий в сфере организационно-кадровой работы:

1) формирует планы работы администрации района на основе предложений структурных подразделений, отделов администрации района и участвует в осуществлении контроля за их исполнением;

2) формирует перспективный и текущий планы совещаний Главы района, главы администрации района;

3) осуществляет подготовку совещаний Главы района, главы администрации района;

4) составляет повестки дня и порядок проведения совещаний с участием главы администрации района;

5) обеспечивает координацию органов местного самоуправления, иных учреждений и организаций при подготовке вопросов, внесенных на рассмотрение совещаний главы администрации района;

6) участвует в протольно-организационной подготовке и обеспечении в рамках компетенции Отдела мероприятий, связанных с визитом в Должанский район высших должностных лиц Орловской области, представителей хозяйствующих субъектов Российской Федерации и общественных организаций;

7) осуществляет комплексное взаимодействие с местными администрациями сельских поселений по реализации кадровой политики главы администрации района, оказание организационной и методической помощи по вопросам местного самоуправления, анализ, обобщение и внесение предложений по улучшению организационной работы местных администраций сельских поселений;

8) проводит системный анализ состояния и тенденций развития местного самоуправления на территории района;

9) взаимодействует с политическими партиями, общественными и религиозными организациями, (объединениями) и иными некоммерческими организациями;

10) взаимодействует с территориальной избирательной комиссией Должанского района по проведению избирательных кампаний на территории Должанского района;

11) обеспечивает во взаимодействии с системным администратором функционирование КСА системы ГАС «Выборы» во всех режимах работы;

12) организует и координирует работы по осуществлению регистрации (учета) избирателей на территории Должанского района;

13) обеспечивает реализацию полномочий главы администрации района, администрации района и структурных подразделений, отделов администрации района в сфере муниципальной службы и кадровой политики;

14) обеспечивает реализацию функций главы администрации района, администрации района по контролю за соблюдением в органах местного самоуправления района федеральных законов, нормативных правовых актов Орловской области, нормативных правовых актов Должанского района о муниципальной службе;

15) осуществляет работу по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Должанского района и штатным расписанием администрации района;

16) ведет реестры должностей муниципальной службы администрации района и Сводный реестр должностей муниципальной службы района;

17) организует работу комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, по формированию резерва управленческих кадров, аттестационной комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, исполнению обязанностей муниципальными служащими;

18) организует повышение квалификации муниципальных служащих района;

19) готовит документы для назначения пенсий работникам, замещающим должности муниципальной службы, и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;

20) принимает меры по обеспечению гласности в вопросах организации муниципальной службы Должанского района путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального образования Должанский район Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

21) организует изготовление, выдачу, хранение и уничтожение в установленном порядке служебных удостоверений муниципальных служащих района;

22) оказывает консультационную и методическую помощь сотрудникам администрации района, кадровым службам структурных подразделений

администрации района по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы;

23) организует работу по подготовке, регистрации, учету и хранению распоряжений администрации по личному составу администрации района;

24) осуществляет выдачу в установленном порядке справок по кадровым вопросам сотрудникам администрации района;

25) оформляет назначение, увольнение, заключение и расторжение договоров с лицами, замещающими должности муниципальной службы, и лицами, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации района;

26) готовит предложение по комплектованию администрации района высококвалифицированным кадровым составом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы и штатным расписанием;

27) осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек работников администрации района;

28) составляет сводный график ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих района и лиц, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы;

29) осуществляет подготовку отчетности о составе кадров органов местного самоуправления района;

3.2. Функции по реализации полномочий в сфере административной реформы и делопроизводства:

1) проводит работу, способствующую повышению качества исполнения муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг администрацией района, учреждениями района, местными администрациями сельских поселений;

2) осуществляет анализ и классификацию муниципальных функций, осуществляемых органами местного самоуправления района;

3) осуществляет сбор и анализ информации о результатах реализации мероприятий административной реформы в органах местного самоуправления;

4) координирует взаимодействие органов местного самоуправления с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления городского и сельских поселений;

5) регистрирует и направляет на рассмотрение входящую корреспонденцию в адрес главы администрации района, после визы главы администрации района направляет корреспонденцию исполнителям с соблюдением сроков ее исполнения, регистрирует и отправляет исходящую корреспонденцию администрации района, проводит систематический анализ служебной переписки;

6) составляет сводную номенклатуру дел администрации района;

7) обеспечивает формирование, ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел и документации администрации района, подготовку и сдачу их в муниципальный архив в соответствии с установленными требованиями;

8) оказывает помощь структурным подразделениям администрации, отделам района, местным администрациям сельских поселений по ведению делопроизводства;

9) регистрирует и хранит в течение установленного срока муниципальные акты администрации района, направляет копии актов адресатам в установленном порядке;

10) осуществляет лингвистическую экспертизу проектов муниципальных актов, иных служебных документов администрации района;

- 11) оформляет протоколы по итогам совещаний у главы администрации района;
- 12) подготавливает копии правовых актов администрации района в электронно-цифровой форме для официального опубликования и информационно-правовых систем;
- 13) оказывает методическую помощь сотрудникам администрации района по вопросам оформления проектов муниципальных актов администрации района;
- 14) разрабатывает инструкцию по делопроизводству, образцы бланков, штампов, печатей для администрации района;
- 15) обеспечивает администрацию района необходимой бланочной продукцией;
- 16) регистрирует и направляет на рассмотрение поступающие в адрес главы администрации района предложения, заявления и жалобы граждан, контролирует соблюдение сроков их рассмотрения, проводит систематический анализ рассмотрения обращений граждан;
- 17) организует личный прием граждан главой администрации района, ответственными работниками администрации района;
- 18) оказывает методическую помощь местным администрациям сельских поселений в работе с обращениями граждан;
- 19) оказывает методическую поддержку местным администрациям сельских поселений, структурным подразделениям, отделам администрации района по вопросам размещения информации на официальном сайте муниципального образования Должанский район Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 20) выполняет полиграфические и копировально-множительные работы;
- 21) осуществляет заверение документов гербовой и простой печатями, выдачу копий документов;
- 22) создает необходимые условия для высокоэффективного труда главы администрации района, сотрудников аппарата администрации района, оснащение их рабочих мест мебелью, канцелярскими принадлежностями, современными средствами оргтехники и связи;
- 23) оформляет направление сотрудников администрации района в служебные командировки;
- 24) распределяет служебный транспорт в соответствии с заявками служб администрации района.

3.3. Функции по реализации главой администрации района полномочий в сфере геральдики, представления к награждению:

- 1) готовит совместно с другими структурными подразделениями, отделами администрации района документы для представления к награждению государственными наградами (в пределах компетенции главы администрации района), наградами Орловской области, Губернатора Орловской области, Орловского областного Совета народных депутатов, Правительства Орловской области, Департаментов Орловской области, Ассоциации «Совет муниципальных образований», администрации района;
- 2) рассматривает ходатайства о представлении к награждению почетными грамотами и благодарностями Главы района, главы администрации района;
- 3) обеспечивает своевременное и правильное оформление бланков Почетных грамот и благодарностей Главы района, главы администрации района;
- 4) организует вручение Почетных грамот и благодарностей Главы района, главы администрации района, наград;
- 5) осуществляет учет награжденных, формирование и ведение

электронного банка данных награжденных;

6) осуществляет ведение Книги Почетных граждан Должанского района;

7) формирует и контролирует выполнение заказов на изготовление бланков, плечевых лент, наградных знаков Должанского района и бланков документов к ним, а также другой официальной символики;

8) осуществляет подготовку информационных материалов об официальной символике, наградах и награжденных для размещения на официальном сайте муниципального образования Должанский район Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Функции по реализации главой администрации района полномочий в сфере противодействия коррупции:

1) разработка проектов муниципальных правовых актов по противодействию коррупции;

2) готовит отчеты по противодействию коррупции;

3) осуществляет мониторинг хода реализации в органах местного самоуправления района мероприятий по противодействию коррупции;

4) принимает меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с действующим законодательством;

5) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими администрации района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами;

6) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

7) участвует в обеспечении деятельности комиссии по соблюдению ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей муниципальными служащими;

8) обеспечивает реализацию муниципальными служащими администрации района обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

9) оказывает муниципальным служащим органов местного самоуправления района консультативную и методическую помощь по вопросам, связанным с противодействием коррупции, применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя) органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений, непредставлением сведений либо представлением недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) обеспечивает в установленном порядке прием и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

11) осуществляет в установленном порядке анализ:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в администрации Должанского района;

б) соблюдения муниципальными служащими администрации Должанского

района, установленных для них запретов и ограничений, а также исполнения ими обязанностей в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

в) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации района;

г) соблюдения муниципальными служащими администрации района требований к служебному поведению, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

д) соблюдения муниципальными служащими администрации района ограничений в случае заключения ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренными федеральными законами;

12) обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в порядке, установленном нормативными правовыми актами, муниципальными служащими администрации района и руководителями учреждений Должанского района, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет администрация Должанского района, для размещения на официальном сайте муниципального образования Должанский район Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) обеспечивает представление общероссийским и областным средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых в порядке, установленном нормативными правовыми актами, отдельных категорий лиц;

14) осуществляет меры по противодействию коррупции в администрации Должанского района и оказывает помощь местным администрациям сельских поселений;

15) осуществляет иные функции в сфере противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Функции по правовому обеспечению главы администрации района.

1) Предварительная проверка и согласование соответствия законодательству:

- муниципальных правовых актов района, в том числе вносимых в Должанский районный Совет народных депутатов и Должанский поселковый Совет народных депутатов;

- договоров, контрактов, соглашений, других документов (по поручению главы администрации района).

2) подготовка проектов нормативных правовых актов администрации района, решений Должанского районного Совета народных депутатов, Должанского поселкового Совета народных депутатов, вносимых главой администрации района.

При подготовке указанных документов Отдел вправе привлекать специалистов структурных подразделений района обладающих специальными познаниями по вопросам, рассматриваемым в проекте нормативного правового акта.

3) Подготовка проектов правовых актов администрации района не носящих нормативный характер производится по поручению главы администрации района, в случае, если возникают вопросы правового характера, требующие юридических познаний в соответствующих отраслях права.

4) Поддержание Устава района в актуальном состоянии, соответствующем требованиям законодательства Российской Федерации и Орловской области. Осуществление мероприятий по регистрации Устава и изменений в него.

5) Участие в формировании правовой базы в сфере противодействия коррупции в администрации района и в её структурных подразделениях.

6) Консультирование специалистов администрации района, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав района по вопросам оформления и подготовки проектов муниципальных правовых актов.

Оказание им методической и практической помощи в виде подготовки модельных правовых актов.

7) Подготовка предложений по приведению в соответствие законодательству действующих муниципальных правовых актов или отмене фактически утративших силу муниципальных правовых актов Должанского района. Проведение аналогичной работы также с муниципальными правовыми актами сельских поселений района.

8) Претензионно - исковая работа, подготовка документов к судебным разбирательствам по спорам администрации района. Оказание содействия сельским поселениям района в данной работе.

9) Представительство с целью защиты интересов администрации района в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, ведение судебных и арбитражных дел. Оказание сельским и городскому поселениям района помощи в виде судебного представительства по наиболее значимым спорам в установленном законодательством порядке.

10) Обеспечение своевременного информирования главы администрации района, Главы района, руководителей структурных подразделений администрации района, глав сельских и городского поселений района о внесенных изменениях в действующее законодательство.

3.6. Иные функции Отдела:

1) готовит информационно-аналитические материалы Главе района, главе администрации района в пределах компетенции Отдела;

2) рассматривает в пределах своей компетенции обращения граждан и юридических лиц;

3) осуществляет выдачу копий муниципальных правовых актов по требованию заявителя.

4. Права Отдела

Отдел для осуществления своих основных задач имеет право:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, отделов администрации района предложения, необходимые для организационного, контрольного обеспечения деятельности администрации района;

4.2. передавать в установленном порядке необходимую информацию органам местного самоуправления городского и сельских поселений района, учреждениям, организациям, общественным объединениям;

4.3. участвовать в осуществлении контроля и проверок деятельности органов местного самоуправления района по соблюдению законодательства о муниципальной службе;

4.4. пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи, информационными базами и иными информационными ресурсами;

4.5. взаимодействовать с органами государственной власти Орловской

области, с Должанским районным Советом народных депутатов, контрольно-ревизионной комиссией Должанского района, избирательными комиссиями Орловской области всех уровней, органами местного самоуправления городского и сельских поселений, со средствами массовой информации, с юридическими и физическими лицами;

4.6. представлять администрацию района в соответствии с действующим законодательством;

4.7. визировать, согласовывать, подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.8. вносить на рассмотрение Главы района, главы администрации района предложения о разработке муниципальных правовых актов района;

4.9. получать от государственных органов, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации района, в суде, других организациях консультативную помощь, информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей. Получать при выполнении поручений Главы района, главы администрации района необходимые пояснения от любых должностных лиц и структурных подразделений администрации района;

4.10. проводить оперативные совещания, инструктажи по вопросам подготовки и осуществления мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации района;

4.11. вносить в установленном порядке предложения главе администрации района о совершенствовании работы Отдела;

4.12. посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий местные администрации сельских поселений и муниципальные учреждения;

4.13. осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях, отделах администрации района;

4.14. возвращать исполнителям структурных подразделений, отделам администрации района для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил;

4.15. привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений, отделов администрации района специалистов научно-исследовательских организаций и иных учреждений для подготовки инструкций, методик и других материалов по делопроизводству, выработки рекомендаций по рационализации способов и приёмов работы с документами, унификации и регламентации документационных процессов, повышению эффективности и культуры управленческого труда;

4.16. организовывать учебу кадров по вопросам делопроизводства;

4.17. изучать накопленный опыт в области документооборота;

4.18. вносить предложения на приобретение копировально-множительной, машинописной, звукозаписывающей и организационной техники, необходимой для выполнения возложенных на управление функциональных задач;

4.19. вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.20. информировать Главу района, главу администрации района о несвоевременном или неполном выполнении должностными лицами администрации района, структурных подразделений, отделов поручений, содержащихся в распоряжениях и постановлениях администрации Должанского района, запрашивать от соответствующих должностных лиц объяснения причин подобных нарушений;

4.21. Отдел обладает иными правами, необходимыми

для осуществления возложенных на него функций.

5. Руководство Отдела

5.1. Руководство Отдела осуществляет начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности распоряжением администрации района.

5.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется главе администрации района. Должностная инструкция начальника Отдела утверждается постановлением администрации района.

5.4. Должность начальника Отдела является главной должностью муниципальной службы, категория «руководители».

5.5. Начальник Отдела должен иметь высшее образование и стаж муниципальной (государственной) службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет.

5.6. Начальник Отдела:

1) организует работу Отдела, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

2) определяет функции сотрудников Отдела;

3) представляет главе администрации района для утверждения должностные инструкции на сотрудников Отдела;

4) в соответствии с законодательством вносит предложения о решении вопросов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, в том числе по подбору, расстановке кадров, проведению аттестации;

5) вносит предложения главе администрации района о поощрении сотрудников Отдела и применения к ним мер дисциплинарного взыскания;

6) вносит предложения главе администрации района о поощрении сотрудников администрации района, представителей общественных организаций и иных некоммерческих организаций;

7) участвует в совещаниях, заседаниях комиссий, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.7. В период отсутствия начальника Отдела, его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое распоряжением администрации Должанского района.

6. Ответственность должностных лиц Отдела

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных Отделу.

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

7. Прекращение деятельности Отдела

Прекращение деятельности Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.