****

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.10. 2018 г. № 1129 .

 г. Семилуки

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Семилукского муниципального района Воронежской области от 19.06.2013 г. № 1096 «Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной и кадровой работы»**

В соответствии с решением Совета народных депутатов Семилукского муниципального района от 19.06.2018 г. №285 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Семилукского муниципального района от 28.02.2013г. № 381 «Об утверждении структуры администрации Семилукского муниципального района», администрация Семилукского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Семилукского муниципального района от 19.06.2013 г. № 1096 «Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной и кадровой работы» изложив приложение в новой редакции (прилагается).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Семилукского муниципального района А.В. Братякина.

Глава администрации

Семилукского муниципального района Г.Ю. Швырков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению |
|  | администрации Семилукского |
|  | муниципального района |
|  | от 19.06.2013 г. № 1096 |
|   |  (в ред. постановлений 01.10. 2018 г. № 1129 ) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организационно-контрольной и кадровой работы**

**администрации Семилукского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы (далее именуемый - Отдел) является структурным подразделением администрации Семилукского муниципального района.

 1.1. В своей деятельности отдел руководствуется Законами Российской Федерации, Указами Президента и постановлениями Правительства РФ, решениями Воронежской областной Думы и Совета народных депутатов Семилукского муниципального района, постановлениями администрации и распоряжениями главы администрации района, а также настоящим Положением.

 1.2. Местоположение отдела: 396901, Воронежская область, г. Семилуки, ул. Ленина, д. 11.

**2. ЦЕЛИ ОТДЕЛА**

2.1. Обеспечение планирования работы администрации Семилукского муниципального района.

2.2. Контроль за выполнением распорядительных документов.

2.3. Работа с обращениями граждан.

2.4. Взаимодействие с представительными органами власти Семилукского муниципального района, органами местного самоуправления Семилукского муниципального района.

2.5. Кадровое обеспечение деятельности администрации района, кадровое делопроизводство.

2.6. Обеспечение аналитического сопровождения, документационного и иного обеспечения деятельности администрации района.

2.7. Содействие в реализации конституционных прав граждан на осуществление территориального общественного самоуправления.

2.8. Формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.

2.9. Правовое обеспечение деятельности администрации Семилукского муниципального района.

**3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел в соответствии с возложенными на него функциями:

3.1. Готовит предложения по составлению планов работы администрации района, участвует в разработке и реализации проводимых организационно-технических мероприятий.

3.2. Участвует в подготовке заседаний Совета народных депутатов, его комиссий по вопросам, отнесенным к его компетенции, в соответствии со своими функциональными обязанностями вносит вопросы для рассмотрения главой администрации района, обеспечивает организационно-технические мероприятия для проведения совещаний, коллегий при главе администрации.

3.3. Готовит материалы (проекты постановлений, распоряжений, справки, записки) по поручению главы администрации, руководителя аппарата, относящиеся к компетенции отдела.

3.4. Обеспечивает информационно-методическую связь администрации района с городскими и сельским поселениями.

3.5. Разрабатывает методические материалы по организации деятельности городских и сельских поселений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6. Совместно с структурными подразделениями администрации района консультирует руководителей и специалистов городских и сельских поселений по вопросам организации управления.

3.7. Анализирует и распространяет положительный опыт работы городских и сельских поселений района.

3.8. Организует проведение совещаний и семинаров с руководителями и специалистами городских и сельских поселений района по обмену опытом работы, изучению достижений науки и практики в сфере административного управления.

3.9. Оперативно информирует поселения о главных направлениях деятельности администрации района, получает и анализирует обратную информацию о положении дел на местах.

3.10. Совместно с другими заинтересованными органами исполнительной и представительной власти участвует, в установленном порядке, в подготовке предложений и рекомендаций по вопросам административно-территориального устройства района.

3.11. Организует совместно с другими структурными подразделениями выполнение нормативных актов вышестоящих органов, решений, постановлений и распоряжений органов власти.

3.12. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по подготовке и проведению выборов в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Совместно с администрациями поселений содействует развитию системы местного самоуправления в районе, оказывает на местах организационную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

3.14. Организует работу по формированию резерва кадров и системы их продвижения, вносит предложения по их расстановке.

3.15. Вносит предложения и организует учебу работников аппарата управления городских и сельских администраций.

3.16. Определяет администрации поселений района, на базе которых проводятся выездные практические занятия с целью изучения передового опыта работы.

3.17. Организует работу по рассмотрению писем, жалоб, заявлений и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию администрации, контролирует их своевременное и объективное разрешение.

3.18. Организует регистрацию входящей корреспонденции и контроль за ее исполнением.

3.19. Ведет реестр муниципальных услуг Семилукского муниципального района.

3.20. Проводит экспертизу проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.21. Разрабатывает правовые акты, регулирующие вопросы перевода муниципальных услуг в электронный вид.

3.22. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) администрации района.

3.23. Организует ведение кадрового делопроизводства в администрации района.

3.24. Организует работу комиссий:

а) по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Семилукского муниципального района;

б) по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет и единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

в) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

г) конкурсной;

д) аттестационной.

3.25. Организует работу Совета по противодействию коррупции.

3.26. Осуществляет правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, принимаемых администрацией района.

3.27. Организует защиту прав и законных интересов администрации района в судах Российской Федерации и иных органах.

3.28. Осуществляет хранение и комплектование архивных документов и архивных фондов.

3.29. Осуществляет ведение учета архивных документов и архивных фондов.

3.30. Осуществляет информационное обеспечение органов местного самоуправления, организацию информирования о составе и содержании архивных документов, их использовании и публикация.

3.31. Проведение комплекса работ по обеспечению физической сохранности, страховому копированию архивных документов.

3.32. Предоставление пользователю архивными документами оформленных в установленном порядке архивных справок и (или) копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.33. Разрабатывает в установленном порядке, ведет списки объединений, предприятий, учреждений, организаций и иных собственников, документы которых подлежат передаче на постоянное муниципальное хранение.

3.34. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией  документов  в  делопроизводстве  организаций –  источников  комплектования муниципального архива.

3.35. Исполняет запросы государственных, иных организаций,  граждан Российской Федерации, зарубежных организаций и граждан по архивным документам, изготавливает для них копии архивных документов, выдает им справки социально-правового характера.

3.36. Осуществляет другие функции по комплектованию, хранению и использованию архивных документов в пределах своих полномочий.

3.37. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации и иной охраняемой законом информации в администрации района.

3.38. Обеспечивает принятия необходимых правовых, организационных и технических мер защиты информации в информационных (автоматизированных) системах и иных объектах информатизации администрации района от неправомерного или случайного доступа к ней, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

3.39. Координирует и осуществляет методическое руководство обеспечением защиты информации в подведомственных организациях.

3.40. Координирует и осуществляет организацию исполнения решений комиссии по информационной безопасности при губернаторе Воронежской области в администрации района и в подведомственных организациях.

**4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Для эффективного исполнения поставленных перед отделом задач и возложенных на него функций отделу предоставляется право:

4.1. В соответствии с действующим законодательством и регламентом администрации района запрашивать от структурных подразделений, органов местного самоуправления района, общественных организаций, учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий.

4.2. Принимать участие в подготовке проектов распорядительных документов структурными подразделениями администрации района, возвращать руководителям администрации района представленные ими с нарушениями установленного порядка проекты этих документов, а также другие материалы для доработки и надлежащего оформления.

4.3. Участвовать в работе сессий Совета народных депутатов, коллегий при главе администрации района, присутствовать на совещаниях
руководителей администрации района с целью получения необходимой оперативной информации, вносить предложения по вопросам своей компетенции.

4.4. Проводить проверки жалоб и заявлений граждан, сроков и полноты исполнения распорядительных документов, протокольных поручений главы администрации района, служебной переписки, административной, исполнительской дисциплины, организационной работы в структурных подразделениях администрации района, органов местного управления района, муниципальных предприятиях, учреждениях, организациях.

4.5. Направлять должностным лицам, руководителям структурных подразделений администрации района, предприятий, учреждений, организаций поручения и требования, связанные с обеспечением выполнения действующего законодательства, нормативных, правовых и иных распорядительных документов, поручений главы администрации района, решений коллегии при главе администрации района.

4.6. Приглашать руководителей структурных подразделений и сотрудников администрации района для решения вопросов, возникающих в процессе работы, давать поручения по устранению допущенных должностными лицами недостатков и принятия соответствующих мер.

4.7. Использовать системы связи и коммуникации.

4.8. Осуществлять иные полномочия по поручению главы и руководителя аппарата администрации района.

**5. ОТВЕСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

Отдел несет ответственность за:

5.1. Исполнение требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов.

5.2. Обеспечение реализации возложенных на отдел функций.

5.3. Обеспечение соблюдения и защиту прав и законных интересов граждан.

5.4. Соблюдение установленных в администрации правил внутреннего трудового распорядка, контроль исполнения работниками должностных инструкций, соблюдения единого порядка работы со служебной и иной охраняемой законом информацией, поддержание высокого уровня квалификации.

5.5. Обеспечение сохранности служебной тайны, не допущения разглашения персональных данных физических и юридических лиц.

**6. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА**

6.1. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы подчинен руководителю аппарата администрации района.

6.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый главой администрации района по представлению руководителя аппарата.

6.3. В подчинении начальника отдела находятся должностные лица и работники, относящиеся к отделу согласно штатному расписанию.