**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 04.08.2015 № 137-рОД

с. Каширское

**Об утверждении Положения**

**об отделе организационной работы**

 В соответствии с федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст.37 Устава Каширского муниципального района Воронежской области, распоряжением администрации района №267-рОД от 30.10.2013 года «Об утверждении правил по разработке и утверждению положения о структурном подразделении администрации Каширского муниципального района и правил по разработке и утверждению должностных инструкций служащих администрации Каширского муниципального района»:

1. Утвердить Положение об отделе организационной работы (Приложение).
2. Постановление администрации Каширского муниципального района от 18.02.2009 года №98 «Об утверждении Положения об отделе организационной работы» считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации района И.Ю. Корабейникову.

Глава администрации Каширского

муниципального района А.И. Пономарев

Приложение к распоряжению

 администрации Каширского

 муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Отдел организационной работы (далее – отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района, отдел не имеет права юридического лица.
	2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области, Уставом Каширского муниципального района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Каширского муниципального района, настоящим Положением об отделе.
	3. Отдел организационной работы входит в структуру администрации Каширского муниципального района Воронежской области, возглавляется начальником отдела и подчиняется главе администрации района, руководителю аппарата администрации района.
	4. Положение об отделе утверждается распоряжением главы администрации Каширского муниципального района.
	5. Численность служащих отдела и фонд оплаты труда работников отдела утверждается главой администрации муниципального района.

**II. ЗАДАЧИ**

1. Основными задачами отдела являются:
	1. Организационное обеспечение деятельности администрации Каширского муниципального района по решению вопросов местного значения и других вопросов, относящихся к полномочиям администрации района.
	2. Кадровое обеспечение деятельности администрации района, определяемое действующим законодательством, в т.ч. организация работы муниципальной кадровой службы.
	3. Организация деятельности главы администрации и аппарата администрации; координация деятельности структурных подразделений администрации.
	4. Взаимодействие с администрациями сельских поселений, Советами народных депутатов Каширского муниципального района и сельских поселений, Территориальной избирательной комиссией Каширского района, политическими объединениями и религиозными движениями, средствами массовой информации.
	5. Участие в подготовке и проведении выборных кампаний в различные уровни власти.

**III. ФУНКЦИИ**

1. Отдел для решения поставленных задач обеспечивает реализацию следующих функций:
	1. Информационное и организационное обеспечение совещаний и других мероприятий, в т.ч. праздничных, проводимых с участием и по поручению главы администрации района.
	2. Составление на основе предложений структурных подразделений планов деятельности администрации района, контроль за их выполнением.
	3. Осуществление контроля за выполнением постановлений и распоряжений администрации района.
	4. Организационное обеспечение переговоров и встреч с представителями политических партий и объединений, религиозных движений.
	5. Организационное обеспечение деятельности образуемых по поручению главы администрации совещательных органов, комиссий, рабочих групп, штабов.
	6. Взаимодействие с органами местного самоуправления, а также с представителями политических партий и иных общественных объединений, религиозных движений, учреждений и организаций по организационному обеспечению мероприятий, проводимых в соответствии с планами администрации района.
	7. Подготовка материалов к совещаниям в администрации района и участие в разработке проектов распоряжений и постановлений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
	8. Планирование отчетов руководителей структурных подразделений, учреждений и организаций на рабочих совещаниях у главы администрации района.
	9. Участие в разработке проектов решений Совета народных депутатов Каширского муниципального района, муниципальных программ в пределах своей компетенции.
	10. Участие в совершенствовании структуры администрации района.
	11. Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.
	12. Создание резерва управленческих кадров.
	13. Организация подготовки проектов муниципальных 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 его на пенсию, и оформление соответствующих документов.
	14. Организация контроля за выполнением поручений Губернатора области и поручений главы администрации района.
	15. Составление ежегодного графика отпусков.
	16. Составление графика дежурств в выходные и праздничные дни работниками администрации.
	17. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу и при ее прохождении.
	18. Организация приема и проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, о расходах, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами.
	19. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.
	20. Внесение предложений по подбору и расстановке кадров, ведение анализа их работы, формированию резерва кадров в органах местного самоуправления.
	21. Обеспечение соблюдения регламента работы администрации и ведение табеля учета рабочего времени.
	22. Оформление, учет и хранение в течение установленного срока нормативно-правовых актов и другой документации.
	23. Внесение на рассмотрение главы администрации района предложений по вопросам деятельности должностных лиц администрации, муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района; мерах по их поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности.
	24. Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового

распорядка, требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района.

* 1. Разработка планов учебы, подготовка мероприятий по повышению квалификации муниципальных служащих.
	2. Разработка штатного расписания администрации района.
	3. Подготовка положений по оплате труда муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям.
	4. Оформление, учет и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям.
	5. Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек формы Т-2 муниципальных служащих администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района, работников администрации района.
	6. Составление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.
	7. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации Каширского муниципального района.
	8. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим органов и структурных подразделений администрации района.
	9. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Каширского муниципального района.
	10. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных

 должностей муниципальной службы в администрации района.

* 1. Организация и проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администраций района и сельских поселений.
	2. Подготовка материалов для размещения на официальном сайте администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
	3. Работа с персональными данными сотрудников администрации района.
	4. Организация работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан, контроль за своевременным предоставлением ответов на обращения.
	5. Организация работы по противодействию коррупции.
	6. Получение, обработка и отправка информации по электронной почте, регистрация и доведение ее до ответственных исполнителей.
	7. Формирование и поддержание в актуальном состоянии электронного Реестра муниципальных услуг.
	8. Обеспечение размещения на Интернет-сайте администрации района и на Портале государственных услуг сведений о муниципальных услугах.
	9. Координация работы администрации района и осуществление текущего контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации района.
	10. Обеспечение правильной технической эксплуатации и бесперебойной работы электронного оборудования, компьютерной техники, осуществление техобслуживания и программного обеспечения автоматизированных рабочих мест в структурных подразделениях администрации района.
	11. Ведение баз данных системы "Документооборот" подпрограмм "Входящие", "Исходящие", формирование по ним справочно-информационных материалов.
	12. Рассмотрение документов и контроль за правильностью оформления наградных листов о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, ходатайств о награждении Почетной грамотой и благодарностью правительства Воронежской области, администрации Каширского муниципального района.
	13. Организация приема граждан по личным вопросам.
	14. Осуществление и других функций по поручениям главы администрации района и руководителя аппарата.

**IV. ПРАВА**

1. Отдел для решения поставленных задач, исполнения функций имеет право:
	1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от органов государственной власти Воронежской области, органов местного самоуправления Каширского муниципального района, структурных подразделений администрации Каширского муниципального района, организаций всех форм собственности, расположенных на территории Каширского района информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.
	2. Вносить главе администрации Каширского муниципального района для рассмотрения предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела .
	3. Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций, проводимых правительством Воронежской области, главой администрации Каширского муниципального района, другими органами местного самоуправления, а также заседаниях коллегиальных органов.
	4. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации района по вопросам организации исполнения задач, функций, обязанностей (в части, не противоречащей федеральному и областному законодательству).
	5. Давать заключения по проектам нормативных правовых актов в части вопросов, относящихся к подведомственной сфере деятельности.
	6. Запрашивать от других структурных подразделений информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.
	7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.
	8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

**V. ОБЯЗАННОСТИ**

1. Для осуществления поставленных задачи реализации возложенных функций отдел обязан:
	1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области организационной и кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.
	2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы отдела.
	3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.
	4. Предоставлять органам управления, сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с действующим законодательством.

**VI. РУКОВОДСТВО**

6.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Каширского муниципального района.

6.2. Начальник отдела:

6.2.1. Организует работу отдела и распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями.

6.2.2. По согласованию с руководителем аппарата вносит предложения главе администрации района по структуре и штатному расписанию отдела.

6.2.3. Представляет в установленном законом порядке предложения по кандидатурам для назначения на должности сотрудников отдела, освобождения от должности сотрудников отдела, поощрения сотрудников, применения к ним дисциплинарных взысканий, командирования.

6.2.4. Разрабатывает и представляет на утверждение главе администрации района положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела

6.2.5. При необходимости перераспределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с задачами, возложенными на отдел.

6.2.6. Участвует в совещаниях в администрации района.

6.2.7. Отчитывается о работе отдела.

6.2.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

7.1.1. За организацию деятельности отдела надлежащего и своевременного выполнения функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

7.1.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов и поручений главы администрации района, руководителя аппарата администрации района.

7.1.3. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.4. Организацию хранения и уничтожения документов в соответствии с действующей номенклатурой дел.

7.1.5. Использование информации работниками отдела строго в служебных целях.

7.1.6. Предоставление достоверной информации о работе отдела.

7.1.7. Добросовестное исполнение должностных обязанностей служащими отдела.

7.1.8. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.1.9. Обеспечение сохранности вверенного отделу имущества.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Степень ответственности устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И. Усова

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Согласовано:

Руководитель аппарата

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Ю. Корабейникова

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Начальник правового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Сухомлинова

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Лист ознакомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.служащего | Занимаемая должность | Дата ознакомления | Личная роспись |
| 1. | Лунегов А.Г. | Главный специалист отдела |  |  |
| 2. | Сивцова Е.А. | Старший инспектор отдела |  |  |
| 3. | Прыткова А.П. | Заведующая канцелярией |  |  |
| 4. | Азарова Т.И. | Системный администратор |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |