



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2020 № 25

**Об утверждении Положения об отделе
организационной, кадровой и правовой
работы Администрации Горшеченского
района Курской области**

В соответствии с решением Представительного Собрания Горшеченского района Курской области от 8 октября 2019 года № 15 «О структуре Администрации Горшеченского района Курской области», руководствуясь ст. 20 Устава муниципального района «Горшеченский район» Курской области, в целях реализации правовой и кадровой политики, Администрация Горшеченского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационной, кадровой и правовой работы Администрации Горшеченского района Курской области.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности управляющего делами – начальника отдела организационной, кадровой и правовой работы Администрации Горшеченского района Курской области Терских О.И.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Горшеченский район».

**Глава Горшеченского района
Курской области**

 **Ю.М.Амерев**

Утверждено
Постановлением Администрации
Горшеченского района
Курской области от 24.01.2020 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной, кадровой и правовой работы администрации
Горшеченского района Курской области

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Горшеченский район» Курской области, решением Представительного Собрания Горшеченского района от 8.10.2019 г. № 15 «О структуре Администрации Горшеченского района курской области».

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной, кадровой и правовой работы Администрации Горшеченского района Курской области (далее Отдел) создан в соответствии с решением Представительного Собрания Горшеченского района от 8.10.2019 г. № 15 «О структуре Администрации Горшеченского района Курской области», является структурным подразделением Администрации Горшеченского района Курской области, действует на основании настоящего Положения.

1.2. Правовую основу деятельности отдела составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другие федеральные законы, законы и другие нормативные правовые акты Губернатора Курской области, Администрации Курской области, Устав муниципального образования «Горшеченский район», постановления и распоряжения Главы Горшеченского района, а также настоящее Положение.

1.3. Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении управляющего делами - начальника отдела организационной, кадровой и правовой работы Администрации Горшеченского района Курской области (далее Управляющий делами).

1.5. Положение об отделе утверждается постановлением Администрации Горшеченского района Курской области.

1.6. Реорганизация и ликвидация отдела производится по инициативе Главы Горшеченского района и юридически закрепляется решением Представительного Собрания Горшеченского района Курской области.

2. Основные задачи.

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организационное обеспечение деятельности Администрации Горшеченского района Курской области.

2.2. Обеспечение взаимодействия Администрации Горшеченского района Курской области, Главы Горшеченского района Курской области с Администрацией Курской области и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями, средствами массовой информации.

2.3. Организация контроля за исполнением законодательных и правовых актов органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, касающихся деятельности органов местного самоуправления, исполнительно-распорядительных документов администрации Горшеченского района Курской области.

2.4. Обеспечение реализации организационной, кадровой и правовой работы в Администрации Горшеченского района Курской области и её структурных подразделениях.

2.5. Обеспечение исполнения решений по вопросам противодействия коррупции.

2.6. Координация работы структурных подразделений Администрации Горшеченского района Курской области в сфере организационной, кадровой и правовой работы.

2.7. Участие в обеспечении реализации полномочий Главы Горшеченского района Курской области, Представительного Собрания Горшеченского района Курской области по формированию структуры Администрации Горшеченского района, решению кадровых вопросов, в подборе и расстановке кадров.

2.8. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.

2.9. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.10. Учёт кадров.

2.11. Обеспечение прав, льгот и гарантий муниципальных служащих.

3. Основные функции отдела

В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка проектов нормативных правовых актов о реализации положений законодательства о муниципальной службе.

3.2. Организация и обеспечение документа оборота в Администрации Горшеченского района Курской области и её структурных подразделениях.

3.3. Обеспечение ведения кадрового делопроизводства и делопроизводства по вопросам муниципальной службы в Администрации Горшеченского района Курской области, за исключением структурных подразделений, обладающих правом юридического лица, назначение на должности и освобождение от должностей, в которых, в соответствии с утвержденными положениями об этих структурных подразделениях, осуществляется руководителями этих структурных подразделений.

3.4. Организация подбора и обучения резерва кадров на руководителей структурных подразделений Администрации Горшеченского района Курской области, муниципальных учреждений и организаций.

3.5. Ведение кадрового делопроизводства в Администрации Горшеченского района Курской области.

3.6. Разработка планов учебы по подготовке и повышению квалификации работников Администрации Горшеченского района Курской области.

3.7. Освещение вопросов, связанных с подготовкой выборных компаний через средства массовой информации; техническое обеспечение работы избирательных комиссий и оказание им методической помощи.

3.8. Обеспечение своевременной разработки отделами администрации перспективных и текущих планов работы отделов и составление плана работы Администрации Горшеченского района Курской области на месяц с осуществлением сбора, обобщения предложений структурных подразделений Администрации Горшеченского района Курской области, контроль своевременности их предоставления.

3.9. Контроль и ежемесячный анализ исполнения устных и письменных обращений граждан, поступивших в Администрации Горшеченского района Курской области, работы с обращениями граждан в отделах администрации;

3.10. Организация и обеспечение приема граждан, документооборота в Администрации Горшеченского района Курской области и её структурных подразделениях.

3.11. Организация взаимодействия Администрации Горшеченского района Курской области со средствами массовой информации, систематического информирования населения о деятельности Администрации Горшеченского района Курской области.

3.12. Осуществление контроля за соблюдением работниками Администрации Горшеченского района Курской области Правил

внутреннего трудового распорядка и Регламента работы Администрации Горшеченского района Курской области.

3.13. Подготовка по поручению Главы Горшеченского района Курской области по организационной и кадровой работе проектов распоряжений и постановлений Администрации Горшеченского района Курской области.

3.14. Участие в разработке документов правового характера совместно с отраслевыми подразделениями Администрации Горшеченского района Курской области.

3.15. Представление интересов Администрации Горшеченского района Курской области в судебных и других органах при рассмотрении правовых вопросов.

3.16. Ведение претензионно - исковой работы по искам и жалобам, непосредственно адресованным в Администрацию Горшеченского района Курской области.

3.17. Подготовка заключений и ответов по поступающим в отдел служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц.

3.18. Представление в установленном порядке интересов Администрации Горшеченского района Курской области в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, органах прокуратуры и правоохранительных органах.

3.19. Проведение проверок и внесение предложений об изменении, приостановлении и отмене издаваемых руководителями структурных подразделений Администрации Горшеченского района Курской области приказов и других правовых актов, не соответствующих действующему законодательству.

3.20. Консультирование по правовым вопросам муниципальных служащих администрации города.

3.21. Участие, при необходимости, в приеме граждан Главой Горшеченского района, для дачи заключений по заявлениям и жалобам граждан; подготовка необходимых документов для проведения аттестации муниципальных служащих.

3.22. Организация систематизированного учета поступающих в отдел нормативных актов действующего законодательства и принятие мер, направленных на улучшение обеспечения отдела законодательно - справочными материалами.

3.23. Взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими лицами, подразделениями Администрации Горшеченского района Курской области по вопросам проведения единой правовой политики, систематический анализ состояния и результатов правовой работы.

3.24. Осуществление популяризации государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами власти всех уровней в электронном виде, в соответствии с Методическими рекомендациями Минкомсвязи России.

3.25. Оказание содействия администрациям сельских поселений и отделам Администрации Горшеченского района Курской области по приведению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.26. Организация внедрения современных средств информатизации, новейшего программного обеспечения, регулярного обновления сайта Администрации Горшеченского района Курской области, обеспечение функционирования электронной почты и системы Интернет в структурных подразделениях Администрации Горшеченского района Курской области.

3.27. Ведение учёта граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил РФ, обеспечение бронирования сотрудников Администрации Горшеченского района Курской области вопросам воинского учета, пребывающих в запасе, подготовки отчетности по вопросам воинского учета и бронирования.

3.28. Участие в подготовке районных и проводимых Главой Горшеченского района, торжественных мероприятий.

3.29. Осуществление организационного обеспечения протокольных мероприятий с участием Главы Горшеченского района, первого заместителя Главы Администрации Горшеченского района Курской области в пределах своей компетенции.

3.30. Обеспечение подготовки и организации проведения оперативных совещаний у Главы Горшеченского района, первого заместителя Главы Администрации Горшеченского района Курской области, своевременный сбор материалов и документов, их качественное оформление.

3.31. Ведение установленной отчетно-учетной документации, статотчетности по кадровым вопросам.

3.32. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации Горшеченского района Курской области;

3.33. Контроль и согласование с руководством Администрации Горшеченского района Курской области вопросов подбора, подготовки и повышения квалификации кадров, кадровых изменений;

3.34. Организация работы по формированию резерва кадров на должности, входящие в перечень должностей по подготовке, переподготовке резерва кадров.

3.35. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (сбор соответствующих документов, подача их на рассмотрение конкурсной комиссии, осуществление других мероприятий по организации конкурсного отбора).

3.36. Подготовка материалов о назначении на должность и освобождении от должностей сотрудников Администрации Горшеченского района Курской области.

3.37. Оформление документов о присвоении классных чинов муниципальным служащим.

3.38. Осуществление контроля за стажем работы и выслугой лет работников, обеспечение своевременного предоставления данных в отдел

бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Горшеченского района Курской области.

3.39.В пределах компетенции осуществление мероприятий по обеспечению трудовой дисциплины, оформление документов, связанных с проведением служебного расследования и применением мер дисциплинарного взыскания.

3.40.Своевременная подготовка документов по назначению пенсий работникам.

3.41.Осуществление работы, связанной с заполнением, учётом и хранением трудовых книжек, личных дел работников, оформление листов временной нетрудоспособности.

3.42.Принятие участия в разработке структуры Администрации Горшеченского района Курской области и штатного расписания, внесение предложений по их оптимизации, контроль за разработкой должностных инструкций в структурных подразделениях Администрации Горшеченского района Курской области.

3.43.Осуществление организационного обеспечения работы аттестационной комиссии и осуществление контроля за проведением аттестации в Администрации Горшеченского района Курской области;

3.44.Обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, организация регулярного обучения муниципальных служащих;

3.45.Осуществление работы по своевременному предоставлению муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, размещение соответствующей информации на официальном сайте Администрации Горшеченского района;

3.46.Организация проверки соблюдения установленных законодательством ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, в том числе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.47.Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, для решения организационных, кадровых и правовых вопросов, прохождения муниципальной службы и осуществление информационной политики.

4.Права

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.Координировать деятельность Администрации Горшеченского района Курской области и структурных подразделений по вопросам организационной, кадровой и правовой работы.

4.2.Участвовать в совещаниях, заседаниях Администрации Горшеченского района Курской области и других мероприятиях, имеющих отношение к организационно-правовой и кадровой работе.

4.3.Запрашивать и получать необходимые материалы от руководителей структурных подразделений администрации, предприятий и организаций города по вопросам организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации.

4.4. Привлекать для подготовки документов, по согласованию с главой Горшеченского района Курской области и заместителями главы Администрации Горшеченского района, соответствующих специалистов администрации Горшеченского района.

4.5.Контролировать в структурных подразделениях Администрации Горшеченского района Курской области соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.6.Давать руководителям структурных подразделений Администрации Горшеченского района Курской области обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела по работе с кадрами.

4.7.Проводить проверку ведения делопроизводства в отделах Администрации Горшеченского района и в муниципальных учреждениях. Проверять соблюдение законности проектов актов, подготавливаемых структурными подразделениями Администрации Горшеченского района Курской области.

4.8.Получать от должностных лиц Администрации Горшеченского района Курской области, муниципальных учреждений документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения деятельности, входящей в компетенцию отдела.

4.9.Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения Администрации Горшеченского района Курской области, специалистов для разработки проектов нормативных актов и других документов, а также для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии со своей компетенцией.

4.10.Представлять интересы по доверенности Администрации Горшеченского района Курской области в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, органах прокуратуры и правоохранительных органах при рассмотрении правовых вопросов.

4.11.Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в Администрации Горшеченского района Курской области.

4.12.Планировать и осуществлять в установленном порядке повышение квалификации специалистов Отдела.

4.13.Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.14.На материально-техническое, документационное и транспортное обеспечение деятельности.

5. Взаимоотношения. Связи.

Для реализации своих функций отдел взаимодействует с управлениями и структурными подразделениями Администрации Курской области, Курской областной Думы, структурными подразделениями Администрации Горшеченского района Курской области, а также органами местного самоуправления, общественными организациями в установленном порядке.

6. Ответственность.

Работники Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на Отдел настоящим Положением и должностной инструкцией, не использование предоставленных прав в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области».

7. Организация работы

Отдел в своей деятельности непосредственно подотчетен управляющему делами – начальнику отдела организационной, кадровой и правовой работы Администрации Горшеченского района Курской области.

8. Заключительные положения

8.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение об отделе производится постановлением Администрации Горшеченского района Курской области.