**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.09.2015 № 719

р.п. Степное

**Об утверждении Положения об отделе делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы**

**администрации Советского муниципального района**

Руководствуясь решением Муниципального Собрания Советского муниципального района от 29.07.2015 № 590 «О внесении изменений в решение Муниципального Собрания Советского муниципального района от 25.04.2012 № 157» и Уставом Советского муниципального района,

администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об отделе делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы администрации Советского муниципального района согласно приложению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**  **С.В.Пименов**

Кузнецова И.Н.

* 00 42

Приложение к постановлению администрации Советского муниципального района

от 30.09.2015 № 719

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы администрации Советского муниципального района**

**1.Общие положения.**

1.1. Отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы администрации Советского муниципального района (далее - Отдел) образован в соответствии со структурой администрации Советского муниципального района, утвержденной Муниципальным Собранием Советского муниципального района.

1.2. Отдел является органом администрации Советского муниципального района без прав юридического лица.

1.3. Общее руководство Отделом осуществляется начальником отдела, назначаемым на должность главой администрации Советского муниципального района по согласованию с руководителем аппарата администрации Советского муниципального района.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными и областными законами, постановлениями и распоряжениями Губернатора, Правительства Саратовской области, администрации Советского муниципального района, нормативными документами Муниципального Собрания Советского муниципального района и настоящим Положением.

1.5. Деятельность Отдела направляется руководителем аппарата администрации Советского муниципального района.

**2.Задачи отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Координация деятельности администрации Советского муниципального района и ее органов - управлений, отделов и секторов по вопросу планирования деятельности главы администрации Советского муниципального района, администрации района, ее активов, коллегии, постоянно-действующего совещания при главе администрации района, рабочих групп при главе администрации, комиссий.

2.1.2. Обеспечение кадровой работы администрации муниципального района.

2.1.3. Координация деятельности администрации Советского муниципального района и еѐ органов - отделов и секторов по вопросам:

* делопроизводства;
* организационного обеспечения деятельности администрации Советского муниципального района.

2.1.2. Организация контроля за исполнением документов вышестоящих органов и документов администрации Советского муниципального района.

2.1.3. Организация работы личных приемов главой администрации Советского муниципального района, председателями комитетов, работы с обращениями граждан.

2.1.4. Обеспечение оснащения помещений и рабочих мест сотрудников аппарата администрации Советского муниципального района связью, мебелью, канцелярскими принадлежностями.

2.1.5. Обеспечение взаимодействия с Муниципальным Собранием Советского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.1.6. Оказание организационной и методической помощи органам местного самоуправления поселений по различным вопросам их деятельности.

**3.Основные функции отдела**

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Взаимодействует с аппаратом Губернатора области, министерством по делам территориальных образований области, управлением делами области, управлением кадровой политики области и управлением организационно- контрольной работы области, городскими и сельскими поселениями по вопросам развития самоуправления на территории района, организационной и кадровой работы.

3.1.2. Организует подготовку материалов главе администрации Советского муниципального района по вопросам деятельности органов местного самоуправления поселений, работе с кадрами, по вопросам обращения граждан, состояния контроля.

3.1.3. Осуществляет организационную подготовку и подготовку документов для визитов Губернатора и членов Правительства области, а также при проведении областных мероприятий на территории района.

3.1.4. Взаимодействует с органами местного самоуправления поселений по вопросам реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.1.5. Организует подготовку документов на заседания актива района, коллегии при администрации Советского муниципального района, на постоянно-действующее совещание при главе администрации Советского муниципального района и совещания, проводимые главой администрации муниципального района, ведет протоколы.

3.1.6. Организует подготовку документов на заседания Совета глав городских и сельских поселений и заседания рабочих групп, проводимых главой муниципального района, имеющих отношение к деятельности администрации муниципального района и ее органов, ведет протоколы.

3.1.7. Планирует заседания рабочих групп при главе администрации муниципального района, комиссий.

3.1.8. Обеспечивает ведение кадровой работы в администрации Советского муниципального района и координацию кадровой работой в органах администрации Советского муниципального района.

3.1.9. Ведет подготовку проектов нормативных документов по вопросам кадровой работы, прохождения муниципальной службы, пенсионного обеспечения муниципальных служащих.

3.1.10. Готовит необходимые документы для заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, предприятий.

3.1.11. Осуществляет подготовку проектов документов о предоставлении

* награждению государственными и областными наградами, Почетной грамотой и благодарственным письмом главы муниципального района, а также Почетной грамотой и благодарственным письмом главы администрации муниципального района.

3.1.12.Организует обучающие семинары с главами и специалистами поселений.

3.1.13. Осуществляет материально-техническую подготовку и подготовку документов для визитов Губернатора и членов Правительства области, а также при проведении областных мероприятий на территории района.

3.1.14. Организует делопроизводство в аппарате администрации Советского муниципального района в соответствии с инструкцией по делопроизводству, нормативными документами по ведению делопроизводства.

3.1.15. Осуществляет методическое руководство за соблюдением делопроизводства, организации работы с обращениями граждан и контрольной работе в администрации Советского муниципального района

* е? органах.

3.1.16. Обеспечивает единство контроля за исполнением законов, нормативных документов, рекомендаций вышестоящих органов и поручений главы администрации Советского муниципального района в администрации Советского муниципального района и еѐ органах.

3.1.17. Ведет подготовку проектов нормативных документов по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов. 3.1.18. Разрабатывает номенклатуру дел администрации Советского муниципального района в соответствии с действующими стандартами. 3.1.19. Обеспечивает надежное хранение документов, сдает их в установленном порядке в архив.

3.1.20. Обеспечивает контроль за хозяйственно-техническим обслуживанием служебного здания администрации Советского муниципального района и прилегающей к зданию территорий.

3.1.21. Обеспечивает оснащение помещений и рабочих мест мебелью, телефонной связью.

3.1.22. Участвует в подготовке договоров и муниципальных контрактов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**4.Обеспечение деятельности отдела**

4.1. Для обеспечения возложенных функций работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей управлений, отделов администрации района, органов местного самоуправления поселений необходимую для осуществления функций отдела информацию.

4.1.2. Участвовать в проводимых органами администрации района мероприятиях, касающихся рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.1.3. Проводить проверки органов администрации Советского муниципального района по вопросам кадровой работы, прохождения муниципальной службы, по вопросам организации делопроизводства, работы с обращениями граждан, контрольной работы.

4.1.4. Вносить главе администрации Советского муниципального района предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. Вносить предложения по кандидатурам для назначения на муниципальные должности в органах местного самоуправления района. 4.1.6. Согласовывать проекты нормативно-правовых актов администрации Советского муниципального района в соответствии с установленным порядком подготовки документов.

4.1.7. Распоряжаться в установленном порядке имуществом, находящимся в ведении Отдела.

4.1.8. Привлекать для учебы муниципальных служащих руководителей органов администрации Советского муниципального района, по договоренности руководителей или специалистов государственных учреждений, расположенных на территории Советского муниципального района.

4.1.9. Вносить предложения по снижению размера премии и привлечению

* дисциплинарной ответственности руководителей управлений, отделов и секторов администрации Советского муниципального района:
* за нарушение сроков предоставления информации для заседаний актива, коллегии, постоянно действующего совещания при главе администрации района и иных совещаний, за организацию которых отвечает Отдел;
* за нарушение Инструкции по делопроизводству, несвоевременное и некачественное исполнение документов, стоящих на контроле;
* за нарушение сроков работы с обращениями граждан.

**5.Ответственность**

5.1. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, за ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и принятых на себя обязательств.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.3. Специалисты Отдела несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Начальник и Специалисты Отдела несут дисциплинарную ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей.

**Верно:**

**Руководитель аппарата О.Л. Дябина**