**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**администрации (исполнительно-распорядительного органа)**

**муниципального района «Ферзиковский район»**

1. **Общие положения**

1.1. Отдел организационно – контрольной и кадровой работы администрации (исполнительно — распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» (далее по тексту — Отдел) является структурным подразделением администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» (далее по тексту — администрация) и входит в её состав без права юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Калужской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Калужской области, постановлениями Правительства Калужской области, Уставом муниципального района «Ферзиковский район», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район», настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей работе взаимодействует с отделами администрации, Районным Собранием муниципального района «Ферзиковский район» (далее по тексту – Районное Собрание), территориальными органами государственной власти, расположенными на территории муниципального района «Ферзиковский район», администрациями муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район», другими организациями.

1. **Задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. информационно – справочное обеспечение деятельности администрации, её отделов и структурных подразделений;

2.1.2. организационно – контрольное обеспечение деятельности администрации, её органов и структурных подразделений;

2.1.3. формирование, обеспечение сохранности, учёта и использования документов архивного фонда муниципального района «Ферзиковский район», включая хранение архивных фондов сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район»;

2.1.4. обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район» с органами местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район»;

2.1.5. кадровое и организационно – штатное обеспечение деятельности администрации в решении вопросов муниципальной службы;

2.1.6. обеспечение деятельности администрации в решении вопросов о награждении государственными наградами РФ, наградами Калужской области, Почетной грамотой Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» (далее по тексту – Глава администрации);

2.1.7. обеспечение организационно – технических мероприятий при проведении выборов.

1. **Полномочия и функции Отдела:**

3.1. Основными функциями Отдела, связанными с организационно – контрольным обеспечением деятельности администрации, её органов и структурных подразделений, являются:

3.1.1. формирование в соответствии с предложениями заместителей Главы администрации текущих и перспективных планов деятельности администрации и осуществление контроля за их выполнением после утверждения указанных планов Главой администрации;

3.1.2. координация работы по взаимодействию администрации, её органов и структурных подразделений с Районным Собранием;

3.1.3. организация работы по подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации;

3.1.4. обеспечение официального опубликования (обнародования) постановлений и распоряжений администрации;

3.1.5. направление заинтересованным физическим и юридическим лицам постановлений и распоряжений администрации;

3.1.6. организация работы по подготовке проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение Районному Собранию и Главе района по инициативе Главы администрации;

3.1.7. по поручению Главы администрации обеспечение подготовки и представление Главе администрации проектов поручений и обращений Главы администрации, а также аналитических докладов, справок и иных необходимых Главе администрации документов;

3.1.8. обеспечение взаимодействия органов и структурных подразделений администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, организациями по вопросам документооборота;

3.1.9. организационно – техническое обеспечение делопроизводства в администрации;

3.1.10. регистрация и обеспечение хранения в течении установленного срока муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район», передача их в установленном порядке в архив администрации муниципального района «Ферзиковский район»;

3.1.11. проведение работы по анализу и обобщению вопросов, содержащихся в обращениях, поступивших в администрацию;

3.1.12. анализ работы администрации по выполнению нормативно — правовых актов Российской Федерации, Калужской области, муниципальных правовых актов муниципального района «Ферзиковский район» по вопросам, относящимся к компетенции администрации;

3.1.13. осуществление работы по получению от органов и структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий муниципального района «Ферзиковский район», исполнительно – распорядительных органов сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район», необходимых материалов о ходе выполнения решений Районного Собрания, постановлений и распоряжений администрации;

3.1.14. организационно – техническое обеспечение деятельности совещательных и консультативных органов при Главе администрации и при администрации;

3.1.15. организационное обеспечение подготовки и проведения выборов в органы государственной власти и местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район» в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.16. информирование Главы администрации и работников администрации о поступивших в администрацию периодических печатных изданиях и содержащихся в них материалах, касающихся деятельности органов местного самоуправления;

3.1.17. подготовка и проведение семинаров – совещаний по вопросам местного самоуправления;

3.1.18. ведение протокола оперативных совещаний (планерок) при Главе администрации;

3.1.19. проведение анализа нарушения сроков исполнения контрольных поручений Губернатора Калужской области и Правительства Калужской области.

3.2. Основными функциями Отдела, связанными с кадровым обеспечением деятельности администрации, её органов и структурных подразделений, являются:

3.2.1. подготовка представлений в соответствующие органы о награждении работников администрации государственными наградами, грамотами и благодарственными письмами, присвоение почётных званий;

3.2.2. осуществление в установленном порядке контроля за соблюдением работниками администрации правил внутреннего трудового распорядка администрации;

3.2.3. ведение, учёт и хранение личных дел муниципальных служащих, являющихся работниками администрации, и иной документации по кадрам;

3.2.4. ведение в порядке, предусмотренном действующим законодательством, трудовых книжек работников администрации;

3.2.5. подготовка проектов распоряжений администрации о приёме на работу, переводу и увольнении работников администрации;

3.2.6. составление и обеспечение выполнения графика отпусков сотрудников администрации, табеля учета рабочего времени;

3.2.7. формирование кадрового резерва администрации и управленческого резерва муниципального района «Ферзиковский район»;

3.2.8. организация и обеспечение представления муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.2.9. организация и обеспечение проведения аттестации, квалификационных экзаменов на присвоение классных чинов муниципальной, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации;

3.2.10. организация работы по охране труда в администрации.

3.3. Основными функциями Отдела, связанными с информационно – техническим обеспечением деятельности администрации, её органов и структурных подразделений, являются:

3.3.1. ведение официального интернет — сайта администрации;

3.3.2. проведение работы по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов;

3.3.3. предоставление сведений о муниципальных услугах, входящих в компетенцию Отдела в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.3.4. администрирование информационной сети администрации.

3.4. Основными функциями Отдела, связанными с формированием, обеспечением сохранности, учётом и использованием документов архивного фонда муниципального района «Ферзиковский район», являются:

3.4.1. обеспечение сохранности и учёта архивных документов, подлежащих постоянному и длительному (75 лет) хранению, в том числе:

1) хранение и учёт документов, принятых в архив администрации;

2) представление в установленном порядке учётных данных в Управление по делам архивов Калужской области;

3) проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

4) подготовка, представлений Главе администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве администрации;

3.4.2. обеспечение хранения:

1) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, входящих в состав архивного фонда муниципального района «Ферзиковский район», включая хранение архивных фондов сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район», в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности муниципальных учреждений и предприятий;

2) документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального района «Ферзиковский район»;

3) печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих архивный фонд муниципального района «Ферзиковский район»;

4) учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности архива администрации;

3.4.3. принятие на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документов действующих муниципальных учреждений и предприятий, общественных организаций и граждан на договорных условиях;

3.4.4. комплектование архивного фонда муниципального района «Ферзиковский район» документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для муниципального района «Ферзиковский район», в том числе:

1) составление списка организаций – источников комплектования архивного фонда муниципального района «Ферзиковский район» и представление на утверждение Главе администрации и согласование в Управление по делам архивов Калужской области указанных списков, систематическая работа по их уточнению;

2) отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в архив администрации;

3) проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в администрации;

3.4.5. организационно – методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий муниципального района «Ферзиковский район» и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район», содействие в установленном действующим законодательством порядке организациям других форм собственности, комплектовании и использовании их архивов, в том числе:

1) проведение в установленном порядке проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

2) ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района «Ферзиковский район»;

3) рассмотрение и представление на согласование в Управление по делам архивов Калужской области положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования архивного фонда муниципального района «Ферзиковский район» и инструкций по делопроизводству;

4) составление номенклатуры дел администрации и представление на утверждение Главе администрации и составление в Управление по делам архивов Калужской области указанной номенклатуры дел;

5) рассмотрение и представление на согласование в Управление по делам архивов Калужской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

6) рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приёму в архив администрации в порядке, установленном Управлением по делам архивов Калужской области;

7) изучение и обобщение практики ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

8) оказание организационно – методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

9) разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве;

3.4.6. информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район» сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район», организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

1) информирование органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий муниципального района «Ферзиковский район» сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район», о составе и содержании документов архивного фонда муниципального района «Ферзиковский район», включая архивные фонды сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район», по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

2) организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью;

3) исполнение социально – правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов;

4) создание и совершенствование научно – справочного аппарата к документам архивного фонда муниципального района «Ферзиковский район», автоматизированных информационно – поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

3.5. Основными функциями Отдела, связанными с обеспечением взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район» с органами местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район», являются:

3.5.1. оказание методической помощи органам местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район», в подготовке муниципальных нормативно — правовых актов;

3.5.2. оказание методической помощи органам местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район», по вопросам организации их работы;

3.5.3. разработка проектов соглашений (договоров) о сотрудничестве между органами местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район» и органами местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район», регистрация указанных соглашений (договоров) после их заключения;

3.5.4. подготовка по поручению Главы администрации проектов планов работы Консультативного Совета Глав сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район», (далее по тексту – Консультативный Совет Глав поселений), подготовка документов к заседаниям Консультативного Совета Глав поселений, ведение делопроизводства Консультативного Совета Глав поселений.

3.6. К функциям Отдела, помимо перечисленных в пунктах 3.1. – 3.5. настоящего Положения, относится рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, приём граждан по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

1. **Права Отдела**

4.1. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, органов и структурных подразделений администрации материалы, необходимые для работы Отдела;

4.1.2. проводить совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. знакомиться с проектами муниципальных нормативно — правовых актов муниципального района «Ферзиковский район», решений коллегиальных органов администрации по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

4.1.4. готовить проекты постановлений и распоряжений администрации, а также иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.5. вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;

4.1.6. представлять по поручению Главы администрации интересы муниципального района «Ферзиковский район» на федеральном, региональном и местном уровнях в части вопросов, находящихся в ведении Отдела;

4.1.7. давать разъяснения, рекомендации и заключения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.8. по поручению Главы администрации, управляющего делами администрации муниципального района «Ферзиковский район» (далее по тексту – управляющий делами администрации) проводить проверку отделов, подразделений аппарата администрации по различным вопросам организационно – контрольной работы;

4.1.9. ставить в известность руководителей подразделений администрации, а также Главу администрации «Ферзиковский район» и управляющего делами администрации о выявленных недостатках в деятельности отделов администрации.

1. **Структура Отдела**

6.1. Организационная структура и штатная численность Отдела устанавливаются Главой администрации.

6.2. Предельная штатная численность Отдела – 6 человек.

6.3. Работники Отдела обеспечивают выполнение функций Отдела по соответствующим направлениям деятельности Отдела, предусмотренным настоящим Положением.

1. **Управление Отделом**

6.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации по представлению управляющего делами администрации.

6.2. Заведующий Отдела:

6.2.1. руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;

6.2.2. вносит в установленном порядке предложения о совершенствовании структуры Отдела и изменении штатного расписания Отдела;

6.2.3. дает указания в пределах своей компетенции, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела;

6.2.4. распределяет обязанности между работниками Отдела, определяет их функции и согласовывает должностные инструкции;

6.2.5. вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы администрации проекты нормативно — правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.2.6. вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

6.2.7. обеспечивает соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных инструкций;

6.2.8. вносит в установленном порядке предложения о применении к работникам мер поощрения и взыскания;

6.2.9. вносит в установленном порядке предложения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих Отдела;

6.2.10. организует в пределах компетенции Отдела взаимодействие с органами исполнительной власти Калужской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, отделами администрации, органами местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Ферзиковский район, общественными объединениями, организациями;

6.2.11. анализирует и обобщает практику работы Отдела, внедряет рациональные формы и методы работы;

6.2.12. осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калужской области и муниципальными нормативно — правовыми актами.

1. **Момент вступления настоящего Положения всилу**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Настоящее Положение может быть дополнено или изменено постановлением администрации в установленном законом порядке.

1. **Прекращение деятельности отдела**

8.1. Отдел прекращает свою деятельность по распоряжению администрации.».