

Приложение к

постановлению администрации

Светлоярского муниципального района

от «10» 10. 2015 г. №2198

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам

администрации Светлоярского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Отдел муниципальной службе, общим и кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района (далее отдел) является структурным

подразделением администрации Светлоярского муниципального района.

1.2. Правовую основу деятельности отдела составляют Конституция РФ, Законы Российской Федерации и Волгоградской области, акты, издаваемые Президентом и Правительством РФ, Устав Светлоярского муниципального района, Положение об администрации Светлоярского муниципального района, постановления и распоряжения администрации муниципального района, а также настоящее Положение.

1.3. Отдел имеет бланк с изображением собственного наименования, использует в своей деятельности печати и штампы, предназначенные для организации и ведения делопроизводства.

1.4. Отдел непосредственно курирует глава муниципального района.

II. Основные задачи отдела.

2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в администрации, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников администрации.

2.2. Формирование и развитие качественного кадрового потенциала муниципальной службы, интегрирование профессиональных, материальных и моральных интересов персонала со стратегическими задачами органов местного самоуправления района.

2.1. Реализация кадровой политики, координация деятельности по управлению трудовыми ресурсами администрации района.

2.2. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров, аттестации работников.

2.3. Обеспечение взаимодействия, координации и планирования совместной работы структурных подразделений администрации Светлоярского муниципального района.

2.4. Организация, руководство и ведение работы по обеспечению единого порядка документирования в администрации района, совершенствование форм и методов работы с документами в администрации района.

2.5. Обеспечение взаимодействия администрации района со Светлоярской районной Думой, администрациями поселений, входящих в состав Светлоярского муниципального района.

2.8. Оказание содействия в работе Светлоярской территориальной избирательной комиссии Волгоградской области в соответствии с законодательством Российской

Федерации и Волгоградской области о выборах в представительные исполнительные органы государственной власти и местного самоуправления и референдумах.

2.9. Ведение работы по личным письменным и устным обращениям граждан, в соответствии требованиям Федерального закона от 02 мая 2006 г. №59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Обеспечение контроля за своевременностью, полнотой рассмотрения устных и письменных обращений граждан.

2.11. Обеспечение организационного и документационного сопровождения приемов по личным вопросам главы муниципального района, заместителей главы администрации.

2.12. Обеспечение компьютерного изготовления документов главы муниципального района, заместителей, помощника главы администрации района.

III. Функции отдела.

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование и закрепление качественного кадрового потенциала муниципальных служащих с учетом текущих и перспективных планов:

- планирование персонала;
- разработка и внедрение систем требований, предъявляемых к принимаемым работникам;
- планирование расстановки кадров, проведение ротации и внутриорганизационного перемещения.

3.2. Развитие персонала:

- планирование деловой карьеры;
- формирование резерва на выдвижение на вышестоящие должности, внешнего кадрового резерва и его постоянное обновление;
- организация и проведение профессионального и психологического тестирования кандидатов, позволяющего выявить личностные особенности работников и кандидатов на замещение должностей муниципальных служащих, их деловые качества и управленческий потенциал;

3.3. Оценка деятельности:

- постановка и проведение аттестации работников,
- создание и внедрение систем оценки кадров, разработка профессиональных и личностных спецификаций в соответствии с должностями;
- организационно-техническое обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих.

3.4. Управление трудовой дисциплиной и социальной мотивацией и персонала:

- участие в создании действенных систем поощрения и премирования персонала;
- подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.

3.5. Ведение кадрового делопроизводства (личных дел, трудовых книжек, подготовка распоряжений по личному составу, персонифицированный учет и т.д.).

3.6 Оформление документов для назначения дополнительных пенсий лицам, замещавшим государственные, муниципальные должности и должности государственных, муниципальных служащих Волгоградской области.

Консультирование в области кадрового делопроизводства руководителей структурных подразделений администрации района.

Контроль за соблюдением трудового законодательства, дисциплиной труда.

3.7. Ведение информационно-аналитической работы по кадрам.

3.8. Составление и предоставление в установленном порядке статистической отчетности по кадрам.

3.9. Участие в рассмотрении трудовых споров.

3.10. Обеспечение стратегического и текущего планирования работы администрации муниципального района, составляет планы работы администрации района на текущий год и месяц, обеспечивает сбор и обработку квартальных и годовых отчетов о работе должностных лиц и структурных подразделений администрации района.

3.11. Ведение информационно-аналитической работы по основным направлениям деятельности администрации муниципального района.

3.12.Обеспечение организационного, информационного, технического и документационного сопровождения рабочих встреч главы Светлоярского муниципального района, производственных активов, коллегии администрации района и т.д.

3.13.Разработка, рассмотрение, в пределах своей компетенции, проектов организационно-распорядительных, нормативных правовых документов администрации Светлоярского муниципального района.

3.14. Принятие мер по упорядочению состава документов, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

3.15.Обеспечение регистрации, датирования и формирования дел организационно-распорядительных, нормативных правовых документов администрации района и копий Решений Светлоярской районной Думы (в пределах, установленных Положением о порядке подготовки, принятия, подписания и вступления в силу Решений Светлоярской районной Думы).

3.16 Обеспечение официального опубликования нормативно правовых актов местного самоуправления Светлоярского муниципального района в районной газете «Восход», а также передачу их копий исполнителям.

3.17 Контроль исполнения должностными лицами и структурными подразделениями администрации нормативно-правовых документов органов государственного управления Волгоградской области, Российской Федерации.

3.18.Осуществление приема, экспедиционной обработки (сортировки), регистрации входящих и исходящих документов, обеспечение их своевременной доставки по назначению, в том числе и с применением каналов факсимильной и электронной связи.

3.19 Ведение работы по личным письменным и устным обращениям граждан, обеспечение контроля за своевременностью, полнотой рассмотрения устных и письменных обращений граждан.

Обеспечение организационного и документационного сопровождение приемов по личным вопросам главы муниципального района, заместителей главы администрации.

Обеспечение компьютерного изготовления документов главы муниципального района, заместителей главы, помощника главы администрации.

3.20. Обеспечение оперативного тиражирования (копирование) документов, их передачу исполнителям.

3.21.Контроль правильности оформления и соответствия требованиям инструкции по делопроизводству документов, представляемых на подпись главе муниципального

района или лицу, исполняющему его обязанности.

3.22. Осуществление контроля за прохождением и исполнением документов (постановлений, распоряжений, решений коллегии, писем, обращений граждан и т.д.) в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует главу района по этим вопросам.

3.23. Обеспечивать систематизацию и хранение в течение установленного срока законченных делопроизводством документов и материалов администрации.

3.24 В пределах компетенции администрации муниципального района, обеспечивает подготовку ходатайств по представлению жителей района к награждению государственными наградами Российской Федерации и Волгоградской области.

3.25. Обеспечивает подготовку наградных документов по награждению жителей района и граждан, внесших существенный вклад в социально-экономическое развитие Светлоярского муниципального района, муниципальными наградами.

3.26. Совместно с другими службами обеспечивать проведение семинаров и иной информационно-методической поддержки администраций поселений, входящих в состав Светлоярского муниципального района.

3.27. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области о выборах в представительные и исполнительные органы государственной власти и местного самоуправления и о референдумах, оказывать содействие в работе Светлоярской территориальной избирательной комиссии Волгоградской области.

3.28. Осуществлять функции по поручению главы муниципального района.

IV. Права отдела.

Для выполнения возложенных задач отдел имеет следующие права:

4.1. Получать от структурных подразделений, сотрудников администрации района, кандидатов на замещение муниципальных должностей представления материалов, необходимых, для ведения делопроизводства по кадрам, реализации иных задач, поставленных перед отделом.

4.2. На обеспечение в полном объеме, необходимыми для выполнения функций отдела, техническими средствами и расходными материалами.

4.3. Давать сотрудникам структурных подразделений администрации района указания по вопросам, входящие в компетенцию отдела, в соответствии с их должностными

инструкциями.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела.

4.6. На обеспечение в полном объеме, необходимыми для выполнения функций отдела, техническими средствами и расходными материалами;

4.7. На обеспечение соблюдения правил охраны труда при работе на ПК, выполнении копировальных и множительных работ;

4.8. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование процесса документационного обеспечения управления;

V. Обязанности отдела

5.1 Качественно и своевременно выполнять задачи и функции, возложенные на отдел;

5.2. Соблюдать нормативные требования к ведению делопроизводства, и установленный в администрации района порядок использования и хранения документов и материальных ценностей;

5.3 Соблюдать правила эксплуатации технического оборудования.

VI. Руководство отделом.

6.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела .

6.2. Начальник отдела:

- руководит деятельностью работников отдела;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;
- устанавливает степень ответственности сотрудников при невыполнении ими возложенных на них рабочих задач;
- представляет работников отдела к поощрению.