|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАНГЧИН****YСТИН РАЙОНА****МУНИЦИПАЛЬН БYРДАЦИН****АДМИНИСТРАЦ****ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ****ЮСТИНСКОГО РАЙОННОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

359300, Республика Калмыкия, п.Цаган Аман Юстинского района, ул.Советская,46 код/847/44, тел:9-24-00, 9-10-75 факс 9-14-00

От «27 » сентября 2016 г. № 345 с. Цаган Аман

Об утверждении Положения

отдела организационной и кадрово-

правовой работы, документационного и

материально-технического обеспечения

администрации Юстинского районного

муниципального образования

Республики Калмыкия

Руководствуясь ст.35 Устава Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия,

Постановляю:

1. Утвердить Положение отдела организационной и кадрово-правовой работы, документационного и материльно-технического обеспечения согласно Приложению.

2. Считать утратившим силу постановления Главы Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия от 21 сентября 2010г №353 «Об утверждении Положения об Общем отделе Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия с момента подписания.

3. Контроль за настоящими постановлениями оставляю за собой.

Глава Администрации

Юстинского районного

Муниципального образования РК Ю.Очиров

Приложение

Утверждено

Постановлением главы администрации

Юстинского районного муниципального

Образования Республики Калмыкия

От 27 сентября 2016г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**отдела организационной и кадрово-правовой работы,**

**документационного и материально-технического обеспечения**

**администрации Юстинского районного муниципального образования**

**Республики Калмыкия.**

**1.Общие положения.**

1. Отдел организационной и кадрово-правовой работы, документационного и материально-технического обеспечения администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее- отдел организационной и кадрово-правовой работы, документационного и материально-технического обеспечения ) – является структурным подразделением администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

2. Отдел организационной и кадрово-правовой работы, документационного и материально-технического обеспечения образуется главой и подчиняется главе, в своей деятельности главе администрации.

3.Положение об отделе организационной и кадрово-правовой работы, документационного и материально-технического обеспечения, штатная численность устанавливается и утверждается Постановлением главы администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

4.Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

5.Работники отдела организационной и кадрово-правовой работы, документационного и материально-технического обеспечения назначаются и освобождаются от должности главой администрации муниципального образования, по представлению начальника отдела.

6.Отдел в своей работе руководствуется:

-Конституцией Российской Федерации;

-федеральными законами

-Указами Президента РФ

-Законами Республики Калмыкия;

-унифицированной системой организационно-распорядительной документации Госстандарта Российской Федерации;

-Уставом Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

-постановлениями и распоряжениями администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, определяющими порядок работы со служебными документами, правила их оформления и подготовки;

-инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования.

-правилами внутреннего трудового распорядка администрации

-правилами охраны труда и техники безопасности

-настоящим Положением.

Отдел организационной и кадрово-правовой работы, документационного и материально-технического обеспечения:

-обеспечивает учет, хранение служебных документов;

-способствует квалифицированной подготовке документов

-организует работу по контролю за исполнением служебно-распорядительной документации администрации и вышестоящих органов;

-обеспечивает своевременное реагирование на обращение граждан в соответствии с Положением об обращении граждан;

-частично ведет материально-техническое обеспечение деятельности администрации по стабильной работе оргтехники, персональных компьютеров сотрудников.

8. Отдел организационной и кадрово-правовой работы, документационного и материально -технического обеспечения работает в тесном взаимодействии со структурными подразделениями (функциональными ) органами администрации, с администрациями сельских поселений.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1.Организация учета корреспонденции, поступающей в адрес администрации, регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

2.Обеспечение своевременного рассмотрения служебной корреспонденции, жалоб и обращений, направление их в соответствующие отраслевые (функциональные) органы администрации, для решения поставленных в них задач и организация, в необходимых случаях, контроля за их исполнением.

3. Осуществление систематического контроля за входящей корреспонденцией администрации.

4.Осуществление своевременного, качественного и правильного оформления документов администрации, формирование их в дела для хранения.

5.Осуществление контроля за работой структурных подразделений (функциональных) органов администрации муниципального образования в вопросах организации и ведения делопроизводства, прохождения и исполнения документов администрации муниципального образования и вышестоящих органов; соблюдением установленного порядка исполнения постановлений и распоряжений Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

6.Обобщение и анализ состояния делопроизводства, а также обращений граждан в администрацию муниципального образования.

Изучение передового опыта работы со служебной корреспонденцией, внедрение новых форм и методов по ее обработке, учету и организации контроля исполнения.

7.Обеспечивает контроль за соблюдением установленного порядка, организация приема граждан, рассмотрение предложений, заявлений, жалоб.

8.Проведение консультаций, разъяснительной работы по вопросам, поднимаемым заявителями.

9.Анализ и обобщение поступающих обращений.

10.Разработка предложений по совершенствованию работы с обращениями граждан.

11. Систематическое информирование руководства муниципального образования о количестве и характере поступивших обращений и результатах их рассмотрения.

3.ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него заданиями выполняет следующие функции:

1.Разрабатывает основные правила работы со служебными документами в администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

2. Осуществляет получение, регистрацию, распределение и направление для рассмотрения входящей (получаемой) служебной корреспонденции, а также отправку исходящей (отправляемой) служебной корреспонденции за подписью главы Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия и его заместителей.

3.Осуществляет направление служебной корреспонденции исполнителям согласно содержанию резолюций главы Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия и его заместителей.

4.В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству возвращает на доработку, редактирует, печатает проекты постановлений и распоряжений администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия и другую служебную информацию.

5.Вносит предложения по совершенствованию делопроизводства:

-проверяет основания для издания официальных документов администрации муниципального образования;

-организовывает контроль за исполнением правовых актов администрации муниципального образования;

-представляет сведения о ходе выполнения документов руководству муниципального образования;

-готовит проекты постановлений о снятии с контроля правовых актов администрации муниципального образования;

-проверяет организацию и состояние дел по контролю за исполнением правовых актов в структурных подразделениях (функциональных) органах администрации муниципального образования;

- оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования, администрациям сельских поселений в работе с официальными документами, контролирует сроки их исполнения.

6.Совместно с архивным отделом разрабатывает и утверждает главой администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия номенклатуру дел администрации муниципального образования.

7. Оформляет соответствующим образом, учитывает и хранит в течение установленного срока постановления и распоряжения администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, подготавливает и сдает их в архив.

8. По поручению руководства администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия запрашивает от структурных подразделений (функциональных) органов администрации муниципального образования, предприятий, учреждений и организаций информационные и справочные материалы для подготовки необходимых документов администрации, других вопросов, входящих в компетенцию отдела.

9.Отдел готовят проекты распоряжений о проведении аттестации муниципальных служащих, о назначении на должность, освобождении от должности или переводе работника на другую работу администрации муниципального образования, о командировках, отпусках работников.

10. Готовит материалы для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

11. Ведет кадровый резерв муниципальных служащих администрации района и ее структурных подразделений.

12. Вест реестр муниципальных служащих администрации района и ее структурных подразделений.

13. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

14. Осуществляет копирование и рассылку документов, подготовленных работниками администрации муниципального образования, при необходимости участвует в подготовке ответов в вышестоящие органы.

15. Готовит материалы для проведения аппаратных совещаний при главе муниципального района и администрации муниципального района.

16. Сотрудники отдела вносят предложения о заслушивании на планерных совещаниях при главе Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия отчета исполнителей о неудовлетворительно выполняемых распорядительных документах.

17. Вносят предложения и организуют проверки фактического выполнения распорядительных документов непосредственно в структурных подразделений (функциональных) органах администрации.

18. Отдел участвуют в проведении семинаров по обмену опытом работы с документами в аппарате администрации муниципального образования, ее управлениях, отделах.

19.Организует работу по рассмотрению письменных предложений, заявлений и жалоб граждан.

20. Организует личные приемы главой муниципального образования, заместителями главы муниципального образования.

21.организует выездные приемы главы муниципального образования

22. Осуществляет необходимые мероприятия для поддержания чистоты и порядка в здании администрации района.

23. Своевременно направляет в государственные органы власти необходимые документы.

24. Взаимодействует с органами государственной власти, органами власти субъектов Российской Федерации, органами власти местного самоуправления, а также предприятиями и учреждениями всех форм собственности.

25. Отдел организационной и кадрово-правовой работы, документационного и материально-технического обеспечения имеет 1 круглую печать:

- «Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия Для документов»;

3 штампа:

-«Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия Входящий № »;

-«Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия Исходящий № »;

-«Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия Угловой».

4.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ОТДЕЛА

1.Численный состав определяется штатным расписанием.

2.Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет специалист, который назначается распоряжением администрации муниципального образования.

3.Начальник отдела распределяет обязанности между работниками и сотрудниками отдела, несет ответственность за результативность работы и состояние документоведения.

4. Начальник отдела разрабатывает и утверждает распоряжением Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия должностные инструкции сотрудников отдела».

5. Начальник отдела организует работу сотрудников отдела, в пределах своей компетенции, обеспечивает выполнение поручений главы Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

6. Начальник отдела, в пределах совей компетенции, проводит работу по изучению деятельности структурных подразделений (функциональных) органов администрации, вносит предложения руководству администрации муниципального образования о мерах по улучшению организации работы структурных подразделений (функциональных) органов по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов и материально-технического обеспечения.

5.ПРАВА ОТДЕЛА

1.Выполняя функциональные обязанности и поручения руководства администрации, работники отдела имеют право:

1)обращаться непосредственно и получать в установленном порядке от структурных подразделений (функциональных) органов администрации, а также предприятий и учреждений, независимо от их подчиненности, сведения, информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей;

2)привлекать специалистов-экспертов для изучения вопросов, проведения проверок входящих в компетенцию отдела;

3)не принимать к отправке корреспонденцию, оформленную не в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

4)давать разъяснения справочного характера;

5)подписывать служебные документы в пределах компетенции отдела;

6)выдавать справки по запросам организаций и граждан в пределах своей компетенции;

7)созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в круг деятельности отдела, привлекать для участия в них специалистов структурных подразделений органов администрации и других организаций;

8)приглашать в случае необходимости для участия в приеме граждан главой муниципального образования специалистов и должностных лиц в соответствии с вопросами, поднимаемыми заявителями;

9)организовывать «круглые столы» и «горячие линии», телефоны доверия и иные разнообразные формы работы с населением.

2. Работники отдела имеют право принимать участие в рассмотрении вопросов связанных с деятельностью отдела, в структурных подразделениях (функциональных) органах администрации.

3.Деятельность отдела строится в тесном взаимодействии с структурными подразделениями (функциональными) органами администрации.

4.Отдел правами юридического лица не обладает.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Отдел несет ответственность за четкое ведение контроля исполнения служебных писем, постановлений, распоряжений, как собственных, так и поступивших из вышестоящих инстанций:

- за своевременное получение, регистрацию и передачу документов исполнителю;

- за сохранность документов;

- за соблюдение сроков исполнения документов находящихся на контроле;

- за разглашение сведений, содержащихся в документах.

2. Начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за невыполнение возложенных на отдел задач и функций;

- за неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины подчиненных;

- за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

3. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.