**ГЛАВА КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 июня 2008 г. N 170**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

(в ред. Постановлений Главы Краснокамского

муниципального района от 09.04.2009 N 112,

от 22.04.2009 N 124, от 13.07.2009 N 253,

Постановлений Администрации Краснокамского

муниципального района от 09.09.2010 N 236,

от 12.05.2011 N 174, от 28.05.2012 N 604,

от 17.10.2012 N 1701)

В соответствии с решением Земского собрания Краснокамского муниципального района от 24.04.2008 N 47 "Об утверждении структуры администрации Краснокамского муниципального района" постановляю:

1. Утвердить положения о следующих структурных подразделениях администрации Краснокамского муниципального района:

- [Положение](#Par43) "Об отделе по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации Краснокамского муниципального района" (приложение 1);

- [Положение](#Par230) "Об отделе территориального планирования администрации Краснокамского муниципального района" (приложение 2);

- [Положение](#Par332) "Об отделе по развитию потребительского рынка и услуг и защите прав потребителей администрации Краснокамского муниципального района" (приложение 3);

- [Положение](#Par414) об отделе по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Краснокамского муниципального района (приложение 4);

(абзац введен Постановлением Главы Краснокамского муниципального района от 09.04.2009 N 112)

- [Положение](#Par523) об отделе информационных технологий администрации Краснокамского муниципального района (приложение 5).

(абзац введен Постановлением Главы Краснокамского муниципального района от 22.04.2009 N 124)

2. Считать утратившими силу приложения 1, 3 к Постановлению главы Краснокамского муниципального района от 04.05.2006 N 160 "Об утверждении положений о структурных подразделениях администрации Краснокамского муниципального района" и приложение 8 к Постановлению главы Краснокамского муниципального района от 10.04.2007 N 69.1 "О внесении изменений и дополнений в Постановление главы Краснокамского муниципального района от 04.05.2006 N 160 "Об утверждении положений о структурных подразделениях администрации Краснокамского муниципального района".

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации района И.А.Шилоносову.

Глава района

В.Д.ЖУКОВ

Приложение 1

к Постановлению

главы Краснокамского

муниципального района

от 17.06.2008 N 170

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ, МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ И КАДРАМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

(в ред. Постановлений Администрации Краснокамского

муниципального района от 12.05.2011 N 174,

от 17.10.2012 N 1701)

1. Общие положения

1.1. Отдел по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам (далее - Отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации Краснокамского муниципального района, входит в структуру администрации Краснокамского муниципального района и не является юридическим лицом.

(п. 1.1 в ред. Постановления Администрации Краснокамского муниципального района от 17.10.2012 N 1701)

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законами Пермского края, Уставом Краснокамского муниципального района и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, губернатора Пермского края, Земского собрания, главы муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается главой администрации района.

1.4. Общее руководство Отделом осуществляет управляющий делами администрации муниципального района.

1.5. В состав Отдела входят:

- заведующий Отделом, заместитель заведующего Отделом, ведущий специалист - 2 ставки, являющиеся муниципальными служащими;

машинистка I категории - 1 ставка, не являющаяся муниципальным служащим.

(п. 1.5 в ред. Постановления Администрации Краснокамского муниципального района от 12.05.2011 N 174)

1.6. Отдел хранит гербовую печать администрации района, имеет круглую печать с наименованием Отдела для заверения копий распорядительных актов главы муниципального района и иных документов, подлежащих удостоверению в пределах полномочий администрации района, кадровых документов, трудовых книжек, штампы для оформления регистрации входящей и исходящей корреспонденции, факсимиле главы муниципального района.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. обеспечение документирования организационно-распорядительной деятельности администрации района;

2.2. организация работы с документами в администрации района в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления и государственных стандартов, Инструкции по делопроизводству в администрации Краснокамского района;

2.3. обеспечение подготовки к передаче на государственное хранение документов администрации района;

2.4. организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации района, органах местного самоуправления района;

2.5. обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан в администрацию района;

2.6. организация кадровой работы в администрации района;

2.7. обеспечение работы приемной главы района;

2.8. оказание практической и методической помощи органам администрации района, органам местного самоуправления по вопросам делопроизводства, муниципальной службы, кадровым вопросам;

(в ред. Постановления Администрации Краснокамского муниципального района от 17.10.2012 N 1701)

2.9. организация и методическое руководство профессиональной подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации муниципальных служащих;

2.10. обеспечение реализации антикоррупционной политики в деятельности муниципальных служащих администрации Краснокамского муниципального района;

(п. 2.10 введен Постановлением Администрации Краснокамского муниципального района от 12.05.2011 N 174)

2.11. исключен. - Постановление Администрации Краснокамского муниципального района от 17.10.2012 N 1701.

3. Функции

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. По обеспечению документирования организационно-распорядительной деятельности администрации района:

3.1.1. разрабатывает требования к подготовке и оформлению документов, издаваемых в администрации района, осуществляет контроль за их соблюдением;

3.1.2. осуществляет редактирование проектов документов;

3.1.3. возвращает исполнителям для доработки проекты документов, оформленные с нарушением установленных правил.

3.2. По организации работы с документами в администрации района в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления, государственных стандартов, Инструкции по делопроизводству:

3.2.1. оформляет, ведет учет и осуществляет хранение в течение установленного срока нормативных актов главы района;

3.2.2. направляет копии нормативных актов в прокуратуру г. Краснокамска, Земское собрание Краснокамского муниципального района, Центральную районную библиотеку, ООО "ТелекомПлюс" для последующего включения их в справочно-правовую систему "КонсультантПлюс" и "Гарант";

3.2.3. осуществляет прием, регистрацию входящей корреспонденции, направляет на исполнение поступившие документы;

3.2.4. осуществляет контроль за своевременным возвращением в Отдел входящих писем из структурных подразделений администрации района, обеспечивает направление по назначению, отправку и доставку документов;

3.2.5. осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции, ее обработку и отправку, в т.ч. по каналам электронной почты и факсимильной связи;

3.2.6. осуществляет печатание, копирование, тиражирование документов;

3.2.7. не принимает к оформлению, отправке, копированию, тиражированию документы, подготовленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;

3.2.8. направляет ежемесячно заверенные копии нормативно-правовых актов администрации Краснокамского муниципального района, сведения об официальном опубликовании указанных актов и дополнительные сведения к ним в департамент муниципальных нормативно-правовых актов администрации губернатора Пермского края для включения в Регистр муниципальных нормативно-правовых актов;

(п. 3.2.8 введен Постановлением Администрации Краснокамского муниципального района от 12.05.2011 N 174)

3.2.9. направляет ежеквартально информацию в прокуратуру района по принятым муниципальным правовым актам администрации района;

(п. 3.2.9 введен Постановлением Администрации Краснокамского муниципального района от 12.05.2011 N 174)

3.2.10. осуществляет функции по сбору документов, оформлению и подготовке проектов распоряжений администрации района о разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет;

(п. 3.2.10 введен Постановлением Администрации Краснокамского муниципального района от 12.05.2011 N 174)

3.2.11. осуществляет подготовку проектов постановлений о награждении Почетной грамотой главы Краснокамского муниципального района и о награждении Благодарственным письмом главы Краснокамского муниципального района.

(пп. 3.2.11 введен Постановлением Администрации Краснокамского муниципального района от 17.10.2012 N 1701)

3.3. По обеспечению подготовки к передаче на государственное хранение документов администрации района:

3.3.1. составляет проект сводной номенклатуры дел администрации района, представляет на утверждение главе района, организует ее внедрение;

3.3.2. обеспечивает работу экспертной комиссии для организации отбора документов на хранение или выделения к уничтожению документов временного срока хранения;

3.3.3. осуществляет комплектование архива документами постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, документами по личному составу, ликвидированных структурных подразделений администрации;

3.3.4. осуществляет временное хранение документов администрации района, обеспечивает их сохранность и учет, подготовку и передачу документов на государственное хранение;

3.3.5. осуществляет использование документов, хранящихся в архиве.

3.4. По организации и обеспечению функционирования единой системы делопроизводства в администрации района, органах местного самоуправления района:

3.4.1. разрабатывает и обеспечивает внедрение нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства; осуществляет контроль за их исполнением;

3.4.2. обеспечивает единый порядок работы со служебными документами в структурных подразделениях администрации района;

3.4.3. ведет справочно-информационную работу по документам в целях оперативного использования документной информации;

3.4.4. осуществляет учет объема документооборота.

3.5. По обеспечению соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан в администрации района:

3.5.1. осуществляет регистрацию всех форм обращений граждан, в том числе поступивших на встречах с населением, на приеме по личным вопросам, и направляет их на рассмотрение главе района;

3.5.2. в соответствии с резолюциями ставит обращения на контроль, своевременно направляет исполнителям, контролирует установленные сроки и качество разрешения обращений граждан;

3.5.3. проверяет состояние дел по работе с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации района, муниципальных предприятиях и учреждениях, оказывает им методическую и практическую помощь;

3.5.4. готовит отчеты о поступлении обращений граждан и результатах их рассмотрения, анализирует статистику, представляет анализ главе района.

3.6. По организации кадровой работы в администрации района:

3.6.1. обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей, участвует в работе конкурсной комиссии;

3.6.2. обеспечивает проведение в администрации района аттестации муниципальных служащих, квалификационных экзаменов;

3.6.3. обеспечивает формирование кадрового резерва для замещения муниципальных должностей;

3.6.4. формирует и ведет реестр муниципальных служащих муниципальной службы района;

3.6.5. оформляет трудовые договоры с работниками;

3.6.6. готовит проекты распоряжений главы района о назначении, переводе на другую работу, освобождении от должности работников администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

3.6.7. осуществляет учет и оформление очередных и дополнительных отпусков работников администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, осуществляет контроль за соблюдением графика отпусков;

3.6.8. ведет личные дела муниципальных служащих и работников администрации района;

3.6.9. обеспечивает ведение, учет и сохранность трудовых книжек, производит подсчет трудового стажа;

3.6.10. организует мероприятия по приему сведений о доходах и имуществе и справок о соблюдении ограничений муниципальными служащими администрации района;

3.6.11. организует проверку соблюдения муниципальными служащими ограничений, связанных с муниципальной службой;

3.6.12. организует выдачу справок о трудовой деятельности работников;

3.6.13. обеспечивает правильное ведение документации, составляет и своевременно представляет в соответствующие органы установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами;

3.6.14. производит установление стажа муниципального служащего, оформляет протоколы и распоряжения об установлении надбавки за выслугу лет;

3.6.15. производит присвоение первого и очередного классных чинов муниципальным служащим и оформляет распоряжения об установлении ежемесячной надбавки за классный чин;

(пп. 3.6.15 в ред. Постановления Администрации Краснокамского муниципального района от 17.10.2012 N 1701)

3.6.16. обеспечивает оформление документов для установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии работникам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы района;

3.6.17. организует работу по бронированию военнообязанных, работающих в администрации района;

3.6.18. исключен. - Постановление Администрации Краснокамского муниципального района от 17.10.2012 N 1701;

3.6.19. оформляет и выдает служебные удостоверения;

3.6.20. устанавливает страховой стаж для определения размера пособий по временной нетрудоспособности;

3.6.21. ведет учет и наградную работу в соответствии с законодательными актами о государственных наградах Российской Федерации почетными грамотами Пермского края:

- получает в наградном отделе администрации Пермского края ордена, медали для вручения гражданам, представленным к наградам;

- обеспечивает торжественное вручение наград в администрации;

- консультирует и проверяет оформление предприятиями, организациями ходатайств о награждении, наградных листов, готовит проекты документов о награждении перед вышестоящими организациями;

- контролирует вручение наград на предприятиях, в организациях, находящихся на территории города;

- в установленном порядке представляет в наградной отдел отчеты о вручении государственных наград;

- ведет прием, отвечает на письма граждан по наградным вопросам.

3.6.22. Принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка в администрации.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.8. По обеспечению работы приемной главы района:

3.8.1. принимает поступающую на рассмотрение главы района корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятой резолюцией в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

3.8.2. организует проведение телефонных переговоров главы района, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (факсу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;

3.8.3. организует выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых главой района (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрацию);

3.8.4. организует прием посетителей;

3.8.5. организует ведение учета выдаваемых сотрудникам администрации района командировочных удостоверений;

3.8.6. ведет табель учета рабочего времени сотрудников администрации района.

3.9. По оказанию практической и методической помощи структурным подразделениям администрации района, органам местного самоуправления по вопросам делопроизводства, муниципальной службы, кадровым вопросам:

3.9.1. систематически проводит обучение по вопросам делопроизводства ответственных за работу с документами, исполнителей в структурных подразделениях администрации района, органах местного самоуправления через систему семинаров и консультаций;

3.9.2. осуществляет практическую и методическую помощь структурным подразделениям администрации района, органам местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадрам;

3.9.3. осуществляет проверки состояния дел в структурных подразделениях администрации района, органах местного самоуправления в части документирования, работы с обращениями граждан, организации делопроизводства, дает рекомендации для принятия конкретных мер.

3.10. По обеспечению реализации антикоррупционной политики в деятельности муниципальных служащих администрации Краснокамского муниципального района:

3.10.1. приводит должностные инструкции муниципальных служащих администрации Краснокамского муниципального района в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции;

3.10.2. корректирует должностные инструкции муниципальных служащих администрации Краснокамского муниципального района при ведении либо изменении административных регламентов исполнения муниципальных функций или предоставления муниципальных услуг;

3.10.3. утверждает перечень должностей муниципальных служащих администрации Краснокамского муниципального района, исполнение обязанностей по которым в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений;

3.10.4. организует проверку достоверности и полноты предоставляемых муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством;

3.10.5. организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей на включение в кадровый резерв с целью привлечения на муниципальную службу квалифицированных специалистов;

3.10.6. осуществляет исполнение порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращений в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3.10.7. осуществляет контроль соблюдения муниципальными служащими администрации Краснокамского муниципального района общих принципов служебного поведения;

3.10.8. создает и обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.10.9. принимает меры по предотвращению конфликта интересов, в том числе после ухода муниципального служащего с муниципальной службы;

3.10.10. разрабатывает процедуры и последующее проведение служебных расследований случаев коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих администрации Краснокамского муниципального района;

3.10.11. организует рассмотрение жалоб и обращений физических и юридических лиц с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции для организации проверки таких фактов в деятельности органов администрации муниципального района, муниципальных учреждений и предприятий.

(п. 3.10 введен Постановлением Администрации Краснокамского муниципального района от 12.05.2011 N 174)

3.11. Исключен. - Постановление Администрации Краснокамского муниципального района от 17.10.2012 N 1701.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений района;

4.1.2. осуществлять подготовку постановлений и распоряжений главы района, издаваемых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. не принимать к оформлению, отправке, печатанию, копированию и размножению документы, подготовленные с нарушением существующих требований, возвращать для доработки проекты документов, внесенных в администрацию с нарушением установленного порядка;

4.1.4. направлять поступившие документы на рассмотрение по принадлежности в структурные подразделения конкретным исполнителям с учетом их компетенции.

4.2. Повышать профессиональный уровень сотрудников Отдела, четко и внимательно осуществлять работу с людьми.

5. Руководство

5.1. Назначение, освобождение, применение мер дисциплинарного воздействия и материального поощрения, направление в командировки и отпуска заведующего Отделом производится главой района по представлению управляющего делами администрации района.

На должность заведующего Отделом назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или высшее профессиональное образование по гуманитарно-социальным специальностям.

5.2. Заведующий Отделом:

5.2.1. организует работу Отдела и осуществляет контроль;

5.2.2. разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке должностные инструкции работников Отдела;

5.2.3. вносит предложения о дисциплинарных взысканиях и материальных поощрениях сотрудников Отдела;

5.2.4. разрабатывает и представляет на утверждение планы работы Отдела;

5.2.5. согласовывает документы в пределах своих полномочий.

6. Ответственность

Заведующий Отделом несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на Отдел обязанностей, действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством в пределах своих должностных обязанностей.

7. Взаимоотношения и связи

Отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями района.

8. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация Отдела производятся главой района в соответствии с действующим законодательством.