

## **Задачи и функции отдела по организационной работе и муниципальной службе администрации Минусинского района**

### ***По организационному обеспечению деятельности администрации Минусинского района:***

обеспечение взаимодействия главы района и главы администрации района, отраслевых органов администрации района и органов местного самоуправления района;

организация своевременного доведения принятых законов Красноярского края, решений Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, Минусинского районного Совета депутатов, главы администрации Минусинского района до исполнителей;

обеспечение единой системы делопроизводства в администрации района;

обеспечение рассмотрения обращений граждан, адресованных главе района и главе администрации района, направление этих обращений и писем исполнителям для рассмотрения и принятия мер;

подготовка информации и аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений граждан и служебных документов, адресованных главе района и главе администрации Минусинского района;

организация личного приема граждан главой администрации района, заместителями главы администрации;

ведение вопросов организационно-технического, информационного обеспечения заседаний при главе администрации района, подготовке необходимых аналитических и справочных материалов, формирования плана заседаний;

организация участия администрации района, а также служащих в районных, краевых конкурсах.

осуществление технического обеспечения деятельности администрации района;

осуществление ведения делопроизводства в администрации района;

разработка сводной номенклатуры дел администрации района;

формирование и содержание архивных фондов администрации района и в соответствии с номенклатурой дел администрации района организация учета и сохранности документов, передачи их в архив;

осуществляет хозяйственное обслуживание администрации;

обеспечивает информационное обеспечение работников администрации;

участие в подготовке и проведении мероприятий администрации района по организационным и кадровым аспектам деятельности;

подготовку информационных материалов по запросам;

подготовку ежемесячного сводного плана муниципального образования района;

подготовка в установленные сроки отчета по обращениям граждан;

осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления района;

консультация органов местного самоуправления по вопросам делопроизводства и организационной работы;

изучает практику работы органов местного самоуправления в районе, крае и т.д., распространяет положительный опыт по вопросам компетенции отдела;

обеспечивает ежемесячное направление копий постановлений, распоряжений администрации района в прокуратуру;

оформление заказов на изготовление бланочной продукции, печатей и штампов, применяемых в администрации района;

обеспечивает техническое обслуживание компьютерной техники в администрации района, устранение аварийных ситуаций в работе персональных компьютеров;

обеспечивает функционирование программных средств, оказывает методическую помощь в обновлении программного обеспечения в администрации района;

обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа;

осуществляет размещение материалов на официальном Интернет-сайте администрации района;

обеспечивает машинописное изготовление, копирование и оперативное размножение документов, контролирует своевременное проведение профилактических работ множительной техники;

осуществляет оказание организационно-методической помощи администрациям поселений;

осуществляет ведение секретного делопроизводства в администрации района в соответствии с действующим законодательством.

#### ***По кадровым вопросам муниципальной службы:***

формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора о прохождении муниципальной службы, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и оформлением соответствующих документов;

организация обучения, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

ведение реестра муниципальных служащих района;

ведение перечня муниципальных должностей в администрации района и ее отраслевых органах;

контроль за исполнением федерального законодательства и законодательства Красноярского края по вопросам замещения муниципальных должностей,

организация проведения аттестации муниципальных служащих, прохождения муниципальными служащими испытаний при замещении муниципальных должностей;

подготовка предложений о составе конкурсных, аттестационных и иных комиссий по вопросам прохождения муниципальной службы в администрации района;

подготовка заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы, проверка документов, представляемых на рассмотрение комиссии, подготовка проектов распоряжений администрации района об установлении размера надбавки за выслугу лет муниципальным служащим администрации района;

подготовка проектов распоряжений по вопросам замещения должностей, приема работников администрации, направления в командировки, направления на обучение, курсы повышения квалификации;

регистрация распоряжений по личному составу, о направлении в командировки, направлении на обучение, курсы повышения квалификации;

ведение личных дел муниципальных служащих администрации района, руководителей отраслевых органов администрации района, глав сельсоветов;

ведение трудовых книжек работников администрации района и руководителей отраслевых органов;

при заключении главой администрации Минусинского района трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, обеспечивает сообщение представителю нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора;

осуществление ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих в администрации района, руководителей отраслевых органов и бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих в администрациях сельсоветов района;

обеспечение защиты персональных данных работников администрации района от утечки, хищения, утраты и другого несанкционированного доступа;

осуществляет оформление и ведение карточек формы Т-2;

осуществляет регистрацию и заполнение листков нетрудоспособности работников администрации района;

составляет график отпусков работников администрации района, руководителей отраслевых органов, осуществляет учет использования работниками администрации района отпусков, оформление ежегодных отпусков (в том числе дополнительных) в соответствии с утвержденным графиком;

осуществляет подготовку материалов для представления работников администрации района к поощрению и привлечению их к материальной и дисциплинарной ответственности;

осуществляет подготовку документов на получение, замену, возврат медицинских страховых полисов работников администрации района в системе обязательного медицинского страхования;

осуществляет выдачу справок гражданам о периодах работы в администрации района, о занимаемой должности, а так же иных справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществляет подготовку проектов постановлений о награждении Почетной грамотой главы Минусинского района, Благодарственным письмом администрации Минусинского района. Ведет учет граждан награжденных Почетной грамотой главы района.

осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по лимиту численности работников органов местного самоуправления;

осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых о ежемесячных и иных дополнительных выплатах, порядке их осуществления муниципальным служащим администрации района и внесении в них изменений;

осуществляет подготовку проектов распоряжений и внесение в них изменений об утверждении штатного расписания администрации района;

консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, по вопросам их правового положения;

организация работы по соблюдению ограничений и запретов, связанных с замещением муниципальных должностей;

организация служебных расследований;

анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих; организацию обучения, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений в соответствии с действующим законодательством;

оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих администрации района и руководителей ее отраслевых органов;

осуществляет предоставление в срок отчетности и текущей информации;

осуществляет ознакомление работников администрации района с локальными правовыми актами в пределах своей компетенции;

осуществляет оказание организационно - методической помощи администрациям поселений;

решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Красноярского края, нормативно - правовыми документами района;

***По вопросам осуществления контроля исполнения документов и поручений:***

обеспечивает прием, учет, регистрацию документальной информации;  
осуществляет учет и контроль поручений главы района и главы администрации района по резолюции на документах;  
формирует контрольные дела;  
проводит анализ контрольной деятельности;  
организует проверки состояния контрольной деятельности и исполнения документов в отделах администрации района, ее отраслевых органах;  
регистрирует в установленном порядке постановления и распоряжения администрации Минусинского района.

***По организации архивного дела в администрации Минусинского района:***

обеспечивает сохранность и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению;  
обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью;  
осуществляет учет документов по личному составу органов местного систематически проводит проверки наличия дел;  
ведет учет хранящихся документов, представляет в соответствующий государственный архив статистические сведения согласно установленным формам;  
создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся документам;  
исполняет запросы организаций, заявления граждан о трудовом стаже и по другим вопросам социально-правового характера;  
проводит экспертизу ценности принятых на хранение документов по личному составу, их отбор и передачу на хранение в установленном порядке;  
вносит предложения, направленные на улучшение условий сохранности, упорядочения и использования документов по личному составу.

Нормативные акты:

распоряжение администрации Минусинского района от 25.06.2010 г. № 140-р