

ПРОЕКТ



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07 апреля 2015 года

№

Об утверждении положения об отделе организационно-кадровой работы администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»

Руководствуясь Положением об администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Котласский муниципальный район» от 10.10.2014 № 221:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационно-кадровой работы администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации от 24.03.2009 № 95р «Об утверждении Положения об отделе организационно-кадровой работы администрации МО «Котласский муниципальный район».

Глава муниципального образования

С.Н. Бральнина

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационно-кадровой работы
администрации МО «Котласский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-кадровой работы администрации МО «Котласский муниципальный район» (далее – отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – МО «Котласский муниципальный район»), выполняющим муниципальные функции.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Архангельской области, областными законами, постановлениями и распоряжениями Администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, Уставом муниципального образования «Котласский муниципальный район», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Котласский муниципальный район», а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Архангельской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

1.4. Отдел не является юридическим лицом, не имеет печатей, штампов, бланков установленного образца со своим наименованием, счетов, открываемых в соответствии с законодательством и других реквизитов.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Осуществление общего контроля исполнения отраслевыми (функциональными) органами администрации действующих федеральных и областных нормативных правовых актов, Устава МО «Котласский муниципальный район», Положения по администрации МО «Котласский муниципальный район», и иных правовых актов органов местного самоуправления МО «Котласский муниципальный район», регламента работы администрации МО «Котласский муниципальный район».

2.1.2. Организация и оптимизация системы работы с документами в администрации МО «Котласский муниципальный район» (далее – администрация):

– обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля работы с документами, своевременного их исполнения в отраслевых (функциональных) органах администрации, в том числе, с использованием системы электронного документооборота Правительства Архангельской области «Дело»;

– методическое руководство по организации делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации, согласно регламенту работы администрации;

– подготовка к передаче на архивное хранение документов отдела.

2.1.3. Текущее планирование работы администрации.

2.1.4. Организация личного приема граждан главой муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – глава МО).

2.1.5. Осуществление взаимодействия с муниципальными образованиями поселениями первого уровня, входящими в состав Котласского муниципального района, с предприятиями и организациями, расположенными на территории МО «Котласский муниципальный район» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.1.6. Организационная работа по подготовке отчетов главы муниципального образования перед Собранием депутатов МО «Котласский муниципальный район» за истекший отчетный период – прием отчетов от отраслевых (функциональных) органов администрации, подготовка проекта сводного отчета для представления главе муниципального образования на утверждение отчета в заключительной редакции.

2.1.7. Направление муниципальных нормативных правовых актов администрации МО «Котласский муниципальный район» в правовой департамент администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области для включения их в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Архангельской области.

2.1.8. Ведение реестра государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котласский муниципальный район».

2.1.9. Организация проведения мониторинга государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котласский муниципальный район», обеспечение ежемесячного заполнения форм отчетности в системе «Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области».

3. Полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. координация работы по охране труда на территории Котласского района (исполнение государственных полномочий).

3.2. организация ведения кадровой работы администрации.

3.3. координация работы по оказанию государственных и муниципальных

услуг, осуществляемых администрацией МО «Котласский муниципальный район»;

3.4. организация контрольной работы по соблюдению сроков ответов на обращения граждан;

3.5. организация работы по награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом главы муниципального образования, согласно представленных ходатайств;

3.6. организация взаимодействия с Собранием депутатов муниципального образования «Котласский муниципальный район», контроль своевременности представления должностными лицами администрации и отраслевыми (функциональными) органами администрации проектов решений на рассмотрение в Собрание;

3.7. представление отчетности, информации по запросам Министерства по местному самоуправлению и внутренней политике Архангельской области.

4. Функции отдела

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет общий контроль исполнения регламента администрации отраслевыми (функциональными) органами администрации.

4.2. Регистрирует поступающие, исходящие и внутренние документы (договоры, соглашения), контролирует исполнение поступающих документов по срокам исполнения.

4.3. Осуществляет непосредственный контроль издания, содержания и своевременности прохождения распорядительных документов и нормативных актов администрации.

4.4. Выполняет редакторскую правку проектов постановлений, распоряжений главы муниципального образования; постановлений, распоряжений администрации, служебных писем, ответов на обращения граждан.

4.5. Осуществляет разработку муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.6. Осуществляет подготовку информации для направления в правовой департамент администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области муниципальных нормативных правовых актов администрации Архангельской области для формирования регистра муниципальных нормативных правовых актов Архангельской области.

4.7. Ведет кадровое делопроизводство в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.8. Осуществляет общий контроль соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками администрации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и периодического прохождения работниками администрации медицинских осмотров.

4.9. Организует работу по персонифицированному учету в системе обязательного пенсионного страхования.

4.10. Организует ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании.

4.11. Оформляет и выдает под подпись служебные удостоверения муниципальных служащих, ведет журнал выдачи удостоверений.

4.12. Решает иные кадровые вопросы, определяемые трудовым законодательством и федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.13. Организует работу по оформлению награждения Почетной грамотой главы муниципального образования «Котласский муниципальный район», Благодарственным письмом главы муниципального образования «Котласский муниципальный район».

4.14. Осуществляет регулярный пересмотр стажа муниципальной службы муниципальных служащих, а также стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам.

4.15. Осуществляет проведение вводного инструктажа по безопасности труда для вновь принимаемых на работу лиц.

4.16. Осуществляет составление графика отпусков работников администрации МО «Котласский муниципальный район», осуществляет контроль его соблюдения, ведет учет предоставления отпусков.

4.17. Осуществляет составление отчетности по кадровым вопросам.

4.18. Осуществляет подсчет трудового стажа, выдачу справок о трудовой деятельности работников администрации МО «Котласский муниципальный район».

4.19. Осуществляет организацию и контроль проведения аттестации муниципальных служащих.

4.20. Осуществляет воинский учет и бронирование военнообязанных граждан.

4.21. Организует подготовку материалов на граждан, оформляемых (переоформляемых) на допуск к государственной тайне в администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

4.22. Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам администрации МО «Котласский муниципальный район».

4.23. Осуществляет оказание методической помощи в создании служб охраны труда и организации их работы в организациях, находящихся на территории МО «Котласский муниципальный район».

4.24. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов, методические и организационные материалы по организации работы в области охраны труда.

4.25. Определяет потребность в обучении и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов организаций МО «Котласский муниципальный район».

4.26. Организует проведение смотров-конкурсов, семинаров и совещаний по охране труда среди организаций, расположенных на территории МО «Котласский муниципальный район».

4.27. В соответствии с методическими материалами Министерства труда, занятости и социального развития оказывает помощь в организации семинаров по охране труда с руководителями и специалистами организаций, индивидуальными предпринимателями, действующими на территории МО «Котласский муниципальный район».

4.28. Готовит в средства массовой информации публикации по вопросам охраны труда.

4.29. Осуществляет содействие работодателям в организации обучения охране труда и проверки знаний и требований охраны труда работников организаций.

4.30. Информировывает организации о реестре учебных центров, оказывающих услуги по обучению и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов организаций.

4.31. Участвует в формировании групп по обучению охране труда, принимает участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

4.32. Представляет сведения в Министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области о фактическом количестве обученных руководителей и специалистов организаций.

4.33. Для обеспечения функции анализа состояния условий и охраны труда, состояния и причин производственного травматизма на территории МО «Котласский муниципальный район», ведет муниципальную статистику:

– по общей характеристике состояния условий и охраны труда в муниципальном образовании, в том числе показатели по общему травматизму и травматизму со смертельным исходом (количество несчастных случаев, коэффициент частоты, тяжести несчастных случаев в расчете на 1000 работающих);

– по количеству впервые выявленных профессиональных заболеваний;

– по затратам на охрану труда в организациях (тыс. руб.), всего и на одного работающего.

4.34. Для обеспечения функции получения и хранения сведений о групповых несчастных случаях на производстве, тяжелых несчастных случаях на

производстве, несчастных случаях на производстве со смертельным исходом; специалист отдела, исполняющий государственные полномочия в сфере охраны труда) принимает участие в качестве представителя в составе комиссий по расследованию групповых несчастных случаев на производстве, тяжелых несчастных случаев на производстве, несчастных случаев на производстве со смертельным исходом, происшедших в организациях муниципального образования, независимо от организационно-правовых форм собственности.

4.35. Ведет учет групповых несчастных случаев на производстве, тяжелых несчастных случаев на производстве, несчастных случаев на производстве со смертельным исходом, происшедших в организациях, расположенных на территории МО «Котласский муниципальный район», независимо от организационно-правовых форм собственности.

4.36. Ведет учет, анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, взаимодействует с органами государственного надзора и контроля.

4.37. Оказывает практическую помощь организациям в проведении специальная оценка рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда в организациях, расположенных на территории МО «Котласский муниципальный район»:

- доводит информацию до руководителей организаций, расположенных на территории муниципального образования о действующих нормативных правовых документах, реестре органов по сертификации и испытательных лабораторий, оказывающих услуги по аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- осуществляет контроль участия представителей организаций в проведении целевых семинаров по аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- оказывает содействие руководителям организаций в качественном проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- ведет учет сведений о результатах специальной оценки рабочих мест по условиям труда в организациях, расположенных на территории МО «Котласский муниципальный район» и ежегодно представляет эти сведения в Министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области.

4.38. Обеспечивает функции оперативного контроля состояния охраны труда на муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях:

- осуществляет контроль выполнения работниками муниципальных учреждений, организаций и предприятий требований инструкций по охране труда.

4.39. Обеспечивает участие специалиста отдела в работе комиссий по контролю состояния охраны труда в муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях:

- проводит совместно с соответствующими службами проверки, обследования (или участвует в проверках, обследованиях) технического состояния зданий,

сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников;

– формирует списки работников для прохождения периодических медицинских осмотров.

4.40. Оказывает консультационную, методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации по организационным вопросам исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.41. Готовит по предложению руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации перечни:

- государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией;
- муниципальных услуг, предоставляемых посредством государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.42. Принимает отчеты от отраслевых (функциональных) органов администрации, готовит проект сводного отчета для представления главе муниципального образования на утверждение отчета в заключительной редакции.

4.43. Направляет муниципальные нормативные правовые акты МО «Котласский муниципальный район» в правовой департамент администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области для включения их в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Архангельской области, направление проектов указанных нормативных актов в Котласскую межрайонную прокуратуру для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

4.44. Направляет перечни постановлений и распоряжений администрации в Котласскую межрайонную прокуратуру в электронном виде, ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

4.45. 4. Организует контрольную работу по соблюдению сроков ответов на обращения граждан;

3.6. организует взаимодействие с Собранием депутатов муниципального образования «Котласский муниципальный район», контролирует своевременность представления должностными лицами администрации и отраслевыми (функциональными) органами администрации проектов решений на рассмотрение Собрания;

3.7. Представляет отчетность, другую информацию по запросам Министерства по местному самоуправлению и внутренней политике Архангельской области.

5. Права отдела

Для исполнения установленных законодательством полномочий отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела.

5.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

5.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, учреждениям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

5.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

5.5. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

5.6. Привлекать для подготовки проектов муниципальных правовых актов и иных документов для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями, работников органов местного самоуправления МО «Котласский муниципальный район», специалистов, экспертов.

5.7. Вносить главе муниципального образования предложения по совершенствованию работы отдела.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Отдел возглавляет руководитель аппарата, заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности главой МО «Котласский муниципальный район».

6.2. В случаях, когда руководитель аппарата, заведующий отделом находится в отпуске, командировке, по временной нетрудоспособности или в иных случаях не может исполнять свои должностные обязанности, их временно исполняет заместитель заведующего отделом.

6.3. руководитель аппарата, заведующий отделом:

6.3.1. Распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции.

6.3.2. Решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в отделе.

6.3.3. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством.

6.4. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета МО «Котласский муниципальный район».

6.5. Ликвидация и реорганизация отдела проводятся в установленном законодательством порядке.

6.6. При ликвидации и реорганизации отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Заведующий отделом:

6.7.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела.

6.7.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.

6.7.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием администрации МО «Котласский муниципальный район».

6.9. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется на основании распоряжения администрации МО «Котласский муниципальный район».

6.10. При ликвидации и реорганизации отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.