



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

«3» марта 2021 г.

№ 84

**Об утверждении Положения об отделе по кадровой работе
и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями,
администрации МР «Бабаюртовский район» и должностной
инструкции начальника отдела**

На основании решения Собрания депутатов муниципального района «Бабаюртовский район» от 07 августа 2018 года №237-6РС «О внесении изменений в структуру администрации муниципального района «Бабаюртовский район», администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить Положение об отделе по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями, администрации МР «Бабаюртовский район». (приложение №1)

2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела по кадровой работе и делопроизводству, по работе с сельскими администрациями, администрации МР «Бабаюртовский район». (приложение №2)

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за начальником Управления делами администрации муниципального района Дибировой Д.С.

Глава муниципального района

Д.П. Исламов

исп. Дибирова Д.С.
тел.2-11-92

копия: в дело, адрес



Утверждено
постановлением администрации
МР «Бабаюртовский район»
Д.П. Исламов
от «3» *сентября* 2021 г. № *84*

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по кадровой работе и делопроизводству, по работе с
сельскими администрациями, администрации МР
«Бабаюртовский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по кадровой работе и делопроизводству (далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - администрации района) и подчиняется главе администрации муниципального района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Дагестан, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом МР «Бабаюртовский район», в том числе постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе, его структура, численность утверждаются и изменяются Решением Собрании депутатов муниципального района «Бабаюртовский район».

1.4. В состав отдела входят:

начальник отдела по кадровой работе и делопроизводству;
главный специалист;
ведущий специалист.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представительным органом муниципального района, органами местного самоуправления поселений, с отраслевыми и структурными подразделениями администрации района.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Обеспечивает ведение делопроизводства в администрации муниципального района.

2.2. Ведение кадрового делопроизводства.

2.3. Организация муниципальной службы администрации района.

2.4. Проводить работу по формированию резерва кадров по замещению муниципальных должностей.

2.5. Осуществляет надлежащее оформление и хранение официальных документов администрации муниципального района.

2.6. Организация контроля и проверки исполнения федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Республики Дагестан, постановлений и распоряжений главы администрации района.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Подготовка проектов нормативных правовых актов администрации района, заключений, предложений и других документов по вопросам муниципальной службы, кадровой работы;

3.2. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации района, личных дел муниципальных служащих, выдача в пределах компетенции справок работникам администрации района.

3.3. Организация проверки достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации района.

3.4. Осуществление обработки персональных данных муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий за выслугу лет работникам администрации района, участие в рассмотрении документов по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсий за выслугу лет.

3.6. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации района и на включение в резерв, на должности муниципальной службы, участие в работе конкурсных комиссий.

3.7. Организация проведения квалификационного экзамена по присвоению классов чинov муниципальным служащим администрации района, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий.

3.8. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих в администрации района, участие в работе аттестационной комиссии.

3.9. Ведение реестра муниципальных служащих.

3.10. Формирование кадрового резерва администрации района для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством.

3.11. Организация проверки соблюдения муниципальными служащими района ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также обстоятельств, препятствующих поступлению граждан на муниципальную службу и нахождения на муниципальной службе.

3.12. Организационное и методическое обеспечение деятельности администрации муниципального района.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. В соответствии с действующим законодательством, запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на отдел.

4.2. Использовать в установленном порядке имеющиеся системы связи, коммуникации и информационные ресурсы.

4.3. Передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.4. Направлять рекомендации и предложения должностным лицам структурных подразделений администрации района по результатам проверок исполнения федеральных, республиканских и районных нормативных правовых актов.

4.5. Возвращать проекты муниципальных актов администрации района, которые не прошли необходимого согласования или противоречат действующему законодательству.

4.6. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы района проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Представлять по доверенности интересы администрации района в судебных и иных органах.

4.8. Вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации района, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.9. Проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

5.1. Отдел по кадровой работе и делопроизводству возглавляет начальник отдела, который назначается на должность в установленном законодательством порядке в соответствии с квалификационными требованиями, и освобождается от должности главой администрации муниципального района. Права и обязанности начальника отдела определяются трудовым договором, он непосредственно подчиняется главе администрации района и начальнику Управления делами.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. разрабатывает и вносит на утверждение главе администрации района Положение об отделе;

5.2.2. представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района, учреждениями и организациями;

5.2.3. подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

5.2.4. в установленном порядке участвует в работе совещаний и семинаров, проводимых главой района и его заместителями;

5.3 Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется главой района в порядке, установленном действующим законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

6.1.2. со структурными подразделениями администрации муниципального района;

6.1.3. со средствами массовой информации;

6.1.4. с учреждениями и организациями;

6.2. Взаимоотношения отдела строятся в соответствии с действующим законодательством, Положением администрации района и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации района.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в отделе, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел настоящим Положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иным действующим федеральным и областным законодательством.

7.2 Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом представленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.



Утверждаю

глава муниципального района
«Бабайуртовский район»

Д.П. Исламов

от «10» *сентября* 2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **начальника отдела по работе с обращениями граждан, со** **средствами массовой информации и информационным** **технологиям администрации муниципального района**

1. Общие положения

2.3. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела по работе с обращениями граждан администрации;

2.4. Начальник отдела по работе с обращениями граждан назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального района;

2.5. Должность начальника отдела по работе с обращениями граждан относится к главной должности муниципальной службы;

2.6. В своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Дагестан, федеральными Законами, Законами Республики Дагестан, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Республики Дагестан, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РД, Уставом муниципального района «Бабайуртовский район», положением об администрации МР «Бабайуртовский район», а также положением об отделе по работе с обращениями граждан, со средствами массовой информации и информационным технологиям.

2. Должностные обязанности

- руководит деятельностью отдела, в том числе осуществляет планирование и организацию работы, контроль исполнения поручений муниципальным служащим отдела;

- организует работу по рассмотрению писем, обращений организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- организует взаимодействие администрации с Управлением Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам рассмотрения обращений граждан и организаций;

- осуществляет методическое сопровождение функционирования государственной информационной системы контроля обращений граждан администрации муниципального района, органов местного самоуправления по эксплуатации закрытого информационного ресурса ССТУ.РФ, в том числе ведение раздела «Результаты рассмотрения обращений»;

- координирует работу, органами местного самоуправления по использованию специального программного обеспечения по проведению личного приема и приема в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи, предоставлению в Администрацию Главы и Правительства РД в электронной форме информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также мерах, принятых по таким обращениям;

- осуществляет мониторинг деятельности администрации муниципального района по организации личного приема граждан, порядку рассмотрения обращений граждан, направлению ответов заявителям, изучает и анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и опыт субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит соответствующие предложения, начальнику управления;

- обеспечивает размещение на официальном сайте управления информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- принимает меры по защите персональных данных граждан;

- разрабатывает проекты должностных регламентов муниципальных служащих отдела, анализирует эффективность работы муниципальных служащих отдела;

- визирует подготовленные муниципальными служащими отдела материалы, подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- осуществляет контроль за соблюдением в отделе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, порядка работы со служебной информацией;

- содействует муниципальным служащим отдела в подготовке материалов к опубликованию их в печати, а также электронных средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- в рамках своей компетенции организует подготовку отделом, проектов постановлений и распоряжений администрации по вопросам рассмотрения обращений граждан и организаций;

- обеспечивает оперативное и периодическое информирование главы муниципального района, его заместителей о количестве, характере и результатах рассмотрения обращений граждан;

- в установленном порядке участвует в работе совещаний, заседаний и семинаров, проводимых главой муниципального района, заместителями главы администрации, управлением, в состав которых включен или направлен;

- осуществляет организацию и контроль делопроизводства по обращениям граждан в отделе, обеспечивает передачу на хранение в архив администрации накопленного материала по рассмотренным обращениям;

- в установленном порядке выполняет отдельные поручения, распоряжения и указания, начальника управления, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей начальника отдела;

- соблюдает установленный в администрации порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок администрации, должностной регламент, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

- представляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

- соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы;

- систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

- вносит предложения по направлению в установленном порядке муниципальных служащих отдела в командировки;

- выезжает в служебные командировки;

- отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед, начальником управления.

А также в должностные обязанности входит:

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций; не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- уведомлять представителя нанимателя(работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а так же избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации Муниципального района «Бабаюртовский район»; принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Республики Дагестан, иные нормативные правовые акты, Устав муниципального образования «Бабаюртовский район», иные муниципальные правовые акты Муниципального района Бабаюртовский район» и обеспечивать их исполнение.

- не допускать в своей деятельности нарушений законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической,экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.Квалификационные требования

3.1. Обеспечение знания правовых аспектов в области информационно коммуникационных технологий (ИКТ).

- программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления.

3.2. Обладать навыками стратегического планирования и управления групповой деятельности с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах.

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сети Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами.

3.3. Подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции

5. Ответственность.

Начальник отдела несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Дагестан от 11.03.2008г.№9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», а также за:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Условия работы

5.1 Режим работы начальника отдела по работе с обращениями граждан определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установленными в администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник отдела может выезжать в служебные командировки.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(подпись) (Ф.И.О.)

 / Тычев А.И.

« 10 » 03 2011 г.