



## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

### **ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

от 28.11.2008

№ 1519

г. Кореновск

#### **О Положении об управлении делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район**

На основании пункта 1 подпункт 5 статьи 29 Устава муниципального образования Кореновский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение об управлении делопроизводства и организационно-кадровой работы (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление главы муниципального образования Кореновский район от 29 декабря 2006 года № 1971 «О Положении об управлении делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Орел Ю.Н.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Кореновский район

Ю.Н.Орел

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
муниципального образования  
Кореновский район  
от 28.11.2008 № 1519

### П О Л О Ж Е Н И Е

об управлении делопроизводства и организационно-кадровой работы  
администрации муниципального образования Кореновский район

#### 1. Общие положения

1.1. Управление делопроизводства и организационно-кадровой работы (далее – Управление) является самостоятельным отраслевым органом администрации муниципального образования Кореновский район.

1.2. Управление создается и ликвидируется решением Совета муниципального образования Кореновский район «О структуре администрации муниципального образования Кореновский район».

1.3. Управление возглавляет начальник назначаемый распоряжением главы муниципального образования Кореновский район.

1.4. Управление подчиняется непосредственно заместителю главы муниципального образования Кореновский район.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Уставом муниципального образования Кореновский район.

1.5.2. Настоящим Положением.

1.5.3. Федеральными законами и другими нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края.

#### 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение планирования работы администрации муниципального образования Кореновский район (далее – Администрация).

2.2. Кадровое обеспечение деятельности администрации района, кадровое делопроизводство.

2.3. Контроль за выполнением распорядительных документов.

2.4. Работа с обращениями граждан.

2.5. Взаимодействие с представительным органом власти – Советом муниципального образования Кореновский район.

2.6. Взаимодействие с общественными объединениями (политическими партиями, религиозными организациями, территориальными органами местного самоуправления).

2.7. Организационная работа по подготовке и проведению выборов (всех уровней) и референдумов.

2.8. Оформление, учет и хранение принятых постановлений и распоряжений главы муниципального образования Кореновский район, доведение их до сведения отраслевых и функциональных подразделений администрации муниципального образования.

### 3. Функции управления

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению планирования работы администрации на управление возложены следующие функции:

3.1.1. Сбор планов работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район на квартал, месяц и неделю.

3.1.2. Составление общего плана работы администрации на квартал, месяц и неделю.

3.1.3. Составление плана проведения расширенных планерных совещаний при главе муниципального образования Кореновский район.

3.1.4. Ведение протоколов расширенных планерных совещаний при главе района.

3.2. Для выполнения задач по кадровому обеспечению деятельности администрации на управление возложены следующие функции:

3.2.1. Подготовка проекта штатного расписания администрации муниципального образования Кореновский район и ее структуры.

3.2.2. Подготовка проектов распоряжений и постановлений по кадрам (прием, увольнение, командировки, отпуска и т.п.).

3.2.3. Ведение и хранение личных дел работников администрации, формы Т-2, Т-2 ТГС (МС).

3.2.4. Ведение, учет и хранение трудовых книжек работников администрации.

3.2.5. Организация аттестации муниципальных служащих, квалификационных экзаменов.

3.2.6. Организация работы комиссии по установлению муниципального стажа работы.

3.2.7. Ведение реестра муниципальных служащих.

3.2.8. Обеспечение участия работников в повышении квалификации, переподготовке.

3.2.9. Организация работы комиссий:

- по дополнительному материальному обеспечению муниципальных служащих (пенсионеров);

- конкурсной по замещению вакантных мест;

- по кадровому резерву.

3.2.10. Организация работы по распоряжению главы администрации (губернатора) Краснодарского края «О кадровом обеспечении предприятий,

учреждений и организаций Краснодарского края дипломированными специалистами».

3.2.11. Организация работы по Указу Президента Российской Федерации «О подготовке управленческих кадров для организации народного хозяйства Российской Федерации».

3.2.12. Подготовка графика отпусков.

3.2.13. Контроль за своевременностью сдачи деклараций муниципальными служащими и осуществлением проверок по ограничениям для муниципальных служащих (по заданию главы муниципального образования Кореновский район).

3.2.14. Контроль за выполнением поручений главы данных на расширенных планерных совещаниях.

3.3. Для выполнения задач по контролю за выполнением распорядительных документов на управление возложены следующие функции:

3.3.1. Организация делопроизводства по контролю за исполнением постановлений и распоряжений главы муниципального образования Кореновский район:

- постановка на контроль;
- ведение контрольных дел и карточек;
- сбор информации по контрольным делам по промежуточным и контрольным срокам;
- подготовка материалов к снятию с контроля;
- организация заседания комиссии «Час контроля».

3.3.2. Организация контроля за исполнением краевой служебной корреспонденции.

3.3.3. Организация контроля за исполнением районной служебной корреспонденции администрациями поселений района.

3.3.4. Организация контроля за исполнением постановлений и распоряжений главы администрации края.

3.3.5. Подготовка ежеквартального отчета об исполнении распорядительных документов.

3.4. Для выполнения задач по работе с обращениями граждан на управление возложены следующие функции:

3.4.1. Регистрация и учет письменных обращений граждан поступивших в адрес муниципального образования Кореновский район.

3.4.2. Организация личного приема граждан главой муниципального образования Кореновский район.

3.4.3. Организация выездных приемов граждан работниками администрации района.

3.4.4. Подготовка отчетов о работе с обращениями граждан.

3.4.5. Предоставление ответов на письменные и устные обращения граждан, информирование администрации Краснодарского края и других ведомств и служб.

3.4.6. Контроль за сроками исполнения и предоставления ответов на

обращения.

3.4.7. Организация проведения «Прямой линии» главы муниципального образования Кореновский район.

3.4.8. Участие в сходах граждан с главой муниципального образования Кореновский район на территории муниципального образования Кореновский район.

3.5. Для решения задач по взаимодействию с Советом муниципального образования Кореновский район (далее – Совет) на управление делопроизводства и организационно-кадровой работы возложены следующие функции:

3.5.1. Прием проектов решений на сессии Совета.

3.5.2. Подготовка протоколов сессий и их обработка с решениями (подпись, регистрация решений).

3.5.3. Организация заседаний сессий Совета, постоянных комиссий Совета.

3.5.4. Оказание содействия по подготовке планов работы, наказов избирателей.

3.5.5. Оказание методической помощи в работе Совета молодых депутатов.

3.6. Для решения задач по взаимодействию с общественными объединениями на управление возложены следующие функции:

3.6.1. Составление реестра общественных объединений (партий, религиозных организаций, ТОСов).

3.6.2. Проведение мониторинга социально-политического положения в районе (ежемесячно).

3.6.3. Взаимодействие с общественными объединениями при решении вопросов местного значения.

3.7. Для выполнения задач по подготовке и проведению выборов и референдумов на управление возложены следующие функции:

3.7.1. Оказание содействия в порядке, установленном законодательством, территориальной избирательной комиссии, участковым избирательным комиссиям, органам местного самоуправления муниципального образования Кореновский район в проведении выборов в органы государственной власти и местного самоуправления, а также референдумов на территории муниципального образования Кореновский район.

3.8. Для решения задач по организации архивного дела на управление возлагаются следующие функции:

3.8.1. Подготовка материалов, документов по личному составу для сдачи в районный архив.

3.8.2. Ведение номенклатуры дел.

3.9. Для решения задач организационной работы на управление возлагаются функции:

3.9.1. Организация подготовки районных совещаний с участием главы

района.

3.9.2. Работа по оказанию помощи в оформлении документов для представления к государственным наградам и Почетным званиям Российской Федерации, Почетной грамоте и Благодарности главы администрации (губернатора) Краснодарского края, памятной медали «За выдающийся вклад в развитие Кубани».

3.9.3. Оказание консультационной и методической помощи администрациям поселений по вопросам полномочий управления.

3.9.4. Участие в проведении опросов граждан в соответствии с законодательством.

3.9.5. Выполнение поручений главы района, заместителей.

3.9.6. Мониторинг состояния и развития местного самоуправления муниципального образования Кореновский район, выполнения федерального и краевого законодательства в области местного самоуправления.

3.9.7. Проведение анализа форм и методов работы органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

3.9.8. Организация и проведение обучающих семинаров по вопросам полномочий управления.

#### 4. Права и обязанности управления

Управление во исполнение возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у органов администрации муниципального образования Кореновский район, организаций и граждан необходимые для осуществления деятельности Управление информацию, документы и материалы.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования Кореновский район проекты распорядительных документов.

4.3. Привлекать в установленном порядке работников администрации к работе Управления для решения задач, отнесенных к его компетенции.

4.4. Проводить оперативные совещания, инструктажи по организационно-кадровым вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы муниципального образования.

4.5. Осуществлять проверки деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации по вопросам компетенции Управления.

4.6. Присутствовать в установленном порядке на заседаниях рабочих и планерных совещаний администрации муниципального образования Кореновский район.

4.7. Представлять в установленном порядке администрацию в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам входящим в компетенцию Управления.

4.8. Давать отраслевым (функциональным) органам администрации и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.9. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в администрации и докладывать об этих нарушениях руководству для привлечения виновных к ответственности.

4.10. На Управление возлагаются следующие обязанности:

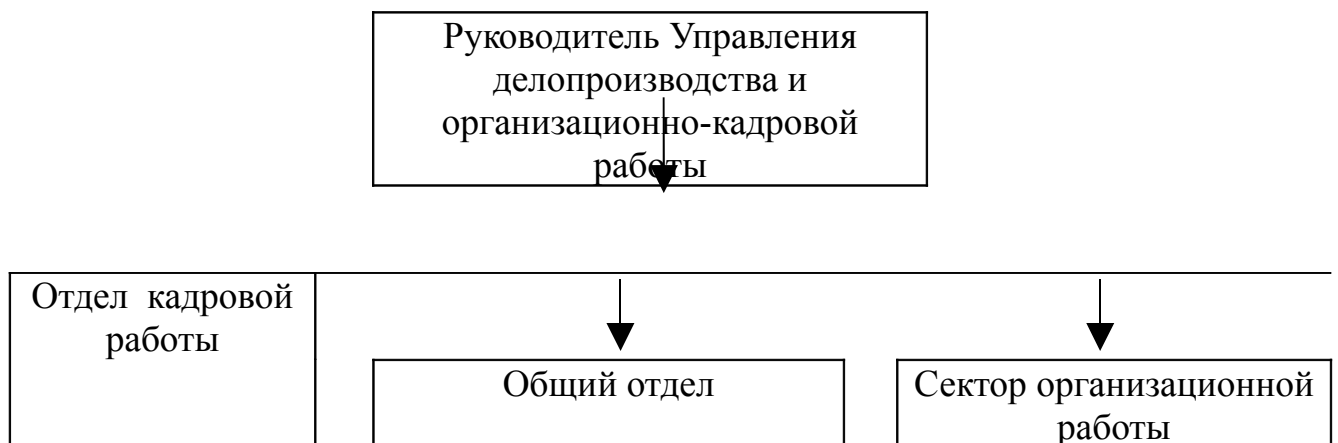
- своевременное и качественное исполнение обязанностей;
- соблюдение правил на разглашение персональных данных работников администрации;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями каждого.

5.2. Ответственность Управления и его должностных лиц наступает в порядке установленном федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Кореновский район, Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 6. Структура Управления



Начальник Управления, работники Управления и его отделов назначаются на должности и освобождаются главой муниципального образования Кореновский район по представлению заместителя главы района.

Начальник управления организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район

И.А.Максименко