



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02. 2018

с. Лазо

№ 84

**Об утверждении Положения об организационном отделе администрации
Лазовского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организационном отделе администрации Лазовского муниципального района (Прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы Лазовского муниципального района от 12.04.2006г. № 125.
3. Руководителю аппарата администрации Лазовского муниципального района опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации (Матвеевко Л.Р.)

Глава Лазовского
муниципального района

Ю.А. Мосальский

Приложение
постановлению администрации
Лазовского муниципального
района от 12.02.2018г. № 84

Положение

об организационном отделе администрации Лазовского муниципального района

1. Общие положения

1. Организационный отдел администрации Лазовского муниципального отдела (далее - отдел) создан на основании решения Думы Лазовского муниципального отдела от 29.09.2010 года N 234-МПА "О структуре администрации Лазовского муниципального района».

2. Отдел является самостоятельным функциональным органом администрации Лазовского муниципального района, не наделен правами юридического лица и непосредственно подчиняется главе администрации Лазовского муниципального района.

3. Отдел в своей деятельности, в рамках своих полномочий, руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, Указами Президента Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Приморского края от 10 апреля 2006 года № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае», иными законами и нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Лазовского муниципального района, а также настоящим Положением.

4. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Лазовского муниципального района.

5. Работу отдела ведут специалисты, которые назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Лазовского муниципального района, на них распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные нормативными правовыми актами, регулирующие прохождение муниципальной службы и трудового законодательства.

7. Финансирование организационного отдела производится за счет средств местного бюджета.

2. Структура отдела

Структура, штатная численность и штатное расписание отдела утверждается главой администрации Лазовского муниципального района.

В состав отдела входит:

- руководитель аппарата администрации, возглавляющий данный отдел, который назначается на должность и освобождается главой администрации района и подчиняется ему непосредственно.
- главный специалист 1 разряда по вопросам муниципальной службы и кадров.
- главный специалист 1 разряда, заведующий муниципальным архивом,
- секретарь.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

1. Организация и обеспечение в администрации Лазовского муниципального района единой системы делопроизводства с учетом требований рациональной организации труда и управления; отдел осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в администрации Лазовского муниципального района.

2. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современной компьютерной, копировально-множительной, машинописной и организационной техники.

3. Обеспечение подготовки проектов постановлений и распоряжений главы Лазовского муниципального района по направлениям своей деятельности.

4. Осуществление контроля за реализацией Федеральных законов, законов Приморского края, нормативно-правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления.

5. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы Лазовского муниципального района.

6. Обеспечение деятельности администрации Лазовского муниципального района по определению основных направлений кадровой политики и развития муниципальной службы, а также по решению кадровых вопросов, отнесенных к ведению администрации Лазовского муниципального района Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством в области муниципальной службы и трудовым законодательством.

7. Организация прохождения муниципальной службы в администрации района.

8. Ведение и оформление личных дел работников администрации района, учет и оформление трудовых книжек, прием на работу и увольнение.

9. Формирование кадрового резерва администрации Лазовского муниципального района.

10. Организация и проведение переподготовки и повышения квалификации кадров администрации Лазовского муниципального района.

11. Подбор, расстановка, учет и анализ кадрового состава администрации Лазовского муниципального района.

10. Осуществление регистрации, учета, оформления, прохождения служебных

документов.

11. Отправка служебной исходящей корреспонденции.

12. Организация работы, по рассмотрению письменных и устных обращений граждан в администрации Лазовского муниципального района.

13. Взаимодействие со средствами массовой информации и общественными объединениями района.

14. Осуществление согласования документов.

15. Организация и содействие в награждении Почетной грамотой и Благодарностью главы Лазовского, другими наградами.

16. Техническое обеспечение работы с документами.

17. Ведение табеля учета рабочего времени.

18. Обеспечение сохранности материальных ценностей.

19. Обеспечение сохранности находящихся на хранении в муниципальном архиве документов.

20. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

21. Информационное обеспечение органов местного самоуправления района и сельских поселений, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

22. Управление архивным делом на территории района в целях обеспечения сохранности информационных ресурсов района и доступа к ним.

23. Формирование единых принципов организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.

24. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация архивного делопроизводства в организациях – источниках комплектования архива.

25. Содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивных фондов.

4. Функции отдела

Организационный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. Взаимодействует с отделами администрации по вопросам обеспечения единства исполнения документов.

2. Осуществляет контроль за реализацией законов Российской Федерации, актов Президента и Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, решений Законодательного Собрания Приморского края, постановлений и распоряжений Губернатора Приморского края, решений Думы Лазовского муниципального района, постановлений и распоряжений главы администрации Лазовского муниципального района в области муниципальной службы и кадров.

4. Разрабатывает проекты решений Думы Лазовского муниципального района,

постановления и распоряжения администрации района, регламентирующие прохождение муниципальной службы, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками администрации района и руководителями муниципальных учреждений, увольнение муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих муниципальных правовых актов.

6. Осуществляет подбор и отбор работников администрации Лазовского муниципального района совместно с руководителями отделов администрации, внесение предложений об их назначении на вакантные должности администрации района.

7. Осуществляет расстановку кадров совместно с руководителями отделов администрации района на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

8. Формирует кадровый резерв администрации района, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование.

9. Оформляет в соответствии с трудовым законодательством:

- прием, увольнение, перевод, перемещение, командирование, установление доплат и надбавок к должностному окладу, предоставление оплачиваемых дней отдыха;

- прием (назначение) и увольнение руководителей муниципальных предприятий и муниципальных казенных учреждений;

- прием и увольнение работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района.

10. Осуществляет организационно-техническое обеспечение и проведение:

- аттестации муниципальных служащих, оформление их результатов (в том числе путем внесения сведений в личное дело и другие документы муниципального служащего);

- конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- работы по составлению кадрового резерва администрации района.

11. Осуществляет ведение:

- личных дел муниципальных служащих и работников администрации;

- перечня муниципальных должностей муниципальной службы в администрации района;

- реестра муниципальных служащих администрации района;

- установленной кадровой документации и своевременная сдача ее по истечении срока хранения на архивное хранение в муниципальный архив администрации района

- учета работников администрации района пенсионного и предпенсионного возраста, своевременное оформление пенсий и их перерасчетов согласно поданным заявлениям.

12. Осуществляет прием, хранение, заполнение и выдачу трудовых книжек работников администрации района и руководителей муниципальных предприятий и муниципальных казенных учреждений в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данной работе.

13. Осуществляет анализ профессиональной подготовки муниципальных служащих и их квалификации.

14. Организует обучение, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих.

15. Регистрирует и заполняет листки нетрудоспособности работников администрации района.

16. Проводит работу по предоставлению муниципальными служащими администрации района и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах и расходах и обязательствах имущественного характера, являющихся объектами

налогообложения в соответствии с действующим законодательством.

17. Осуществляет контроль за соблюдением ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предотвращения и урегулирования конфликта интересов муниципальных служащих.

18. Обеспечивает координацию и взаимодействие в работе по противодействию коррупционных правонарушений.

19. Ведет регистрацию уведомлений:

- гражданина, завещавшего должность муниципальной службы администрации района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

- муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

21. Осуществляет контроль за соблюдением Кодекса этики поведения муниципального служащего.

22. Осуществляет оформление и сбор документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Лазовского муниципального района.

23. Осуществляет подготовку:

- необходимых материалов для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам администрации района;

- материалов для представления работников администрации района к поощрениям и привлечения их к материальной и дисциплинарной ответственности.

24. Выдает справки о периодах работы в администрации района, о занимаемой должности, а также иных справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

25. Составляет график отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков (в том числе дополнительных) в соответствии с утвержденным графиком, а также учет и предоставление работникам администрации района отпусков без сохранения заработной платы.

26. Организует табельный учет рабочего времени работников администрации района.

27. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками администрации района правил внутреннего трудового распорядка.

28. Осуществляет рассмотрение:

- заявлений работников администрации района по вопросам трудового законодательства, а также по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы;

- обращений и заявлений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

29. Консультирует муниципальных служащих администрации района и руководителей муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

30. Участвует:

- в разработке структуры и штатного расписания администрации района и организует работу по их оптимизации,

- и правил внутреннего трудового распорядка в администрации района;

- в установлении должностных окладов, различных выплат .

31. Организует:

- проверки достоверности представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу;
- проведение служебных проверок;
- проверок сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных законами;

32. Организует и обеспечивает деятельность:

- конкурсной комиссии по замещению вакантной должности муниципальной службы;
- комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципального служащего для установления надбавки за выслугу лет;
- аттестационных комиссий для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района;
- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Лазовского муниципального района;

35. Участвует в согласовании проектов муниципальных правовых актов.

36. Своевременно доводит до заинтересованных органов, отделов администрации, предприятий, организаций и учреждений, должностных лиц и граждан, постановления и распоряжения главы и администрации Лазовского муниципального района.

37. Предоставляет средства массовой информации сведения о постановлениях, распоряжениях, принятых администрацией района, о заявлениях и выступлениях главы администрации.

39. Организует приемы граждан по личным вопросам главой района, первым заместителем главы администрации.

41. Осуществляет подготовку поздравлений от имени главы Лазовского муниципального района.

42. Формирует документы отдела, законченные делопроизводством в дела, подготавливает и сдает в муниципальный архив в соответствии с действующими требованиями.

45. Осуществляет направление документов на официальное опубликование в СМИ и размещение на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.

47. Участвует в формировании заказов на канцелярские принадлежности.

48. Осуществляет хранение документов, составляющих часть Архивного Фонда Российской Федерации, а именно:

-архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Приморского края, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления района с момента их образования, деятельности муниципальных организаций, а также организаций, находящихся в совместном ведении района и Приморского края;

-архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Приморского края, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления района по реализации отдельных государственных полномочий

администрации района, которыми она наделена;

-архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Приморского края;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории района;

-печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды муниципального архива;

-учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

49. Осуществляет мониторинг состояния сохранности архивных документов, находящихся в организациях - источниках комплектования архива.

50. Совершенствует научно-справочный аппарат к документам муниципального архива с целью оперативного использования содержащейся в ней информации.

51. Оформляет учетные документы к архивным фондам организаций, хранящихся в муниципальном архиве.

52. Проводит проверку наличия и состояния дел, хранящихся в муниципальном архиве.

53. Составляет список организаций - источников комплектования архива, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в муниципальный архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

54. Организует проведение экспертизы научной и практической ценности документов, отбор их на постоянное хранение в муниципальный архив.

55. В соответствии с утвержденным планом работы, принимает на хранение документы постоянного срока хранения организаций - источников комплектования архива, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации.

56. Принимает на хранение документы по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архива.

57. По взаимодействию с организациями, расположенными на территории района:

58. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе организацию архивного делопроизводства организаций - источников комплектования архива.

59. Составляет договоры с организациями источниками - комплектования архива государственной и частной форм собственности по обеспечению сохранности, учету, хранению, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу.

60. Составляет договоры с ликвидационными комиссиями муниципальных организаций, не являющимися источниками комплектования архива о приеме документов по личному составу на хранение в муниципальный архив.

61. Ведет в установленном порядке пофондовый и статистический учет документов организаций- источников комплектования архива.

62. Организует работу экспертной комиссии администрации Лазовского

муниципального района, оформляет протоколы заседаний.

63. Рассматривает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, инструкций по делопроизводству организаций - источников комплектования архива.

Рассматривает и представляет на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии архивного отдела Приморского края описи дел постоянного хранения и по личному составу, поступившие от организаций – источников комплектования архива.

64. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архива, документы которых подлежат приему в муниципальный архив.

65. Проводит обследования обеспечения сохранности документов, ведения делопроизводства и архива в организациях – источниках комплектования архива.

66. Оказывает консультационную и методическую помощь организациям, расположенным на территории района по вопросам организации документационного обеспечения деятельности, в том числе по вопросам разработки и применения номенклатуры дел текущего делопроизводства.

67. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации архивного делопроизводства муниципальных организаций, распространяет их положительный опыт.

68. Проводит мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов организаций, внедрению единой системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

69. Организует проведение совещаний, семинаров, консультаций и инструктажей по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации архивного делопроизводства, а также деятельности экспертных комиссий организаций – источников комплектования архива.

70. Информировывает главу администрации района и управляющего делами администрации района о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в муниципальных организациях, других нарушениях законодательства об архивном деле.

71. Информировывает органы местного самоуправления района, иные организации о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике.

72. Исполняет тематические и социально-правовые запросы, поступающие от государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

73. Предоставляет муниципальную услугу по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве.

74. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции муниципального архива.

75. Организует работу пользователей архивных документов в читальном зале муниципального архива, обеспечивает своевременную выдачу дел с целью их научного и практического использования.

76. Использует документы муниципального архива в культурно-просветительных целях на выставках и в периодической печати.

77. Внедряет в практику работы муниципального архива нормативно-методические документы по архивному делу и архивному делопроизводству, современные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

78. Ведет заполнение федеральной Базы данных «Архивный Фонд», обеспечивает своевременное предоставление учетных данных в архивный отдел Приморского края.

79. Подготавливает проекты постановлений и распоряжений администрации района по вопросам, относящимся к ведению муниципального архива.

80. Осуществляет взаимодействие с другими архивными органами Приморского края, участвует в мероприятиях, проводимых архивным отделом Приморского края.

81. Выполняет мероприятия по предупреждению и противодействию коррупции.

82. Осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами.

5. Организация деятельности муниципального архива

5.1. Муниципальный архив возглавляет заведующий муниципальным архивом, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

5.2. Полномочия заведующего муниципальным архивом:

является руководителем муниципального архива;

планирует работу муниципального архива;

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на муниципальный архив, несет персональную ответственность за их выполнение;

ведет прием граждан по вопросам, относящимся к деятельности муниципального архива;

подписывает архивные копии, акты приема-передачи документов, договоры с организациями в области архивного дела;

представляет муниципальный архив в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива;

осуществляет согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива;

выносит на рассмотрение Главы администрации района, должностных лиц администрации района проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива;

запрашивает и получает от органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации района, учреждений и организаций документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на муниципальный архив задач;

несет ответственность за соблюдение действующего законодательства;

обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности муниципального архива.

5.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность заведующего муниципальным архивом определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации района. Возложение на работников муниципального архива обязанностей, не связанных с компетенцией отдела, не допускается.

5.4. Администрация района обеспечивает муниципальный архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание.

5.5. При смене заведующего муниципальным архивом прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации района. Акт приема-передачи утверждается Главой администрации района.

5.7. Муниципальный архив ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.8. Реорганизация или ликвидация муниципального архива осуществляется в установленном законом порядке.

5.9. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации муниципального архива передаются его правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в Государственный архив Приморского края.

6. Права и обязанности отдела

Для осуществления возложенных на него функций организационный отдел имеет право:

1. Запрашивать и получать от отделов администрации материалы и информацию, необходимые для исполнения полномочий отдела; требовать своевременного исполнения документов, стоящих на контроле; представления необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым руководителями администрации района.

2. Возвращать исполнителям в структурные подразделения для доработки муниципальные правовые акты, распорядительные документы, служебную корреспонденцию, оформленные с нарушением установленных правил.

4. Указания организационного отдела по устранению выявленных недостатков и нарушений при редактировании текстов муниципальных правовых актов, распорядительных документов, в оформлении материалов и служебной корреспонденции, поступающей в адрес руководства администрации, а также исходящих документов, являются обязательными для отделов администрации поселения.

5. Своевременно исполнять поступившие на исполнение заявления и жалобы граждан и юридических лиц, протестов, представлений, требований прокуратуры с учетом установленных сроков.

6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7. Принимать участие в заседаниях Думы Лазовского муниципального района, комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых администрацией района.

9. Ходатайствовать перед главой о поощрении и награждении специалистов администрации района.

В обязанности отдела входит:

1. Качественное и своевременное рассмотрение поступивших на исполнение документов.

2. Предоставление отчетов по направлениям своей деятельности.

3. Своевременное рассмотрение и исполнение поступивших в отдел заявлений и обращений граждан, протестов, представлений, требований прокуратуры района.

4. Качественная подготовка муниципальных правовых актов, входящих в ведение орготдела.

7. Ответственность

1. Специалисты отдела несут персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- обеспечение конфиденциальности служебной информации в соответствии с установленными требованиями;

- состоянием трудовой дисциплины;

- не использование в необходимых случаях прав, предоставленных им настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с особенностями прохождения муниципальной службы.

2. Меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности применяются к специалистам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Приморского края.