



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 г. № 599  
г. Семилуки

**О внесении изменений в постановление администрации Семилукского муниципального района Воронежской области от 19.06.2013 г. № 1096 «Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной и кадровой работы»**

В соответствии с распоряжением администрации Семилукского муниципального района Воронежской области от 21.09.2020 г. № 343-р «Об утверждении штатного расписания администрации Семилукского муниципального района Воронежской области» администрация Семилукского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Семилукского муниципального района от 19.06.2013 г. № 1096 «Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной и кадровой работы», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Семилукского муниципального района С.А. Скорнякова.

Глава администрации  
Семилукского муниципального района



Г.Ю. Швырков

Приложение к постановлению  
администрации Семилукского  
муниципального района  
от 19.06.2013 г. № 1096  
(в редакции от 05.08. .2021 г. № 599)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организационно-контрольной и кадровой работы**  
**администрации Семилукского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы (далее именуемый - Отдел) является структурным подразделением администрации Семилукского муниципального района.

1.1. В своей деятельности отдел руководствуется Законами Российской Федерации, Указами Президента и постановлениями Правительства РФ, решениями Воронежской областной Думы и Совета народных депутатов Семилукского муниципального района, постановлениями администрации и распоряжениями главы администрации района, а также настоящим Положением.

1.2. Местоположение отдела: 396901, Воронежская область, г. Семилуки, ул. Ленина, д. 11.

**2. ЦЕЛИ ОТДЕЛА**

2.1. Обеспечение планирования работы администрации Семилукского муниципального района.

2.2. Контроль за выполнением распорядительных документов.

2.3. Работа с обращениями граждан.

2.4. Взаимодействие с представительными органами власти Семилукского муниципального района, органами местного самоуправления Семилукского муниципального района.

2.5. Кадровое обеспечение деятельности администрации района, кадровое делопроизводство.

2.6. Обеспечение аналитического сопровождения, документационного и иного обеспечения деятельности администрации района.

2.7. Содействие в реализации конституционных прав граждан на осуществление территориального общественного самоуправления.

2.8. Правовое обеспечение деятельности администрации Семилукского муниципального района.

2.9. Принятие мер по защите информации, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации, и иной охраняемой законом информации в администрации Семилукского муниципального района, а также оказание содействия подведомственным учреждениям в принятии таких мер.

2.10. Координация и методическое руководство при осуществлении мероприятий по обеспечению защиты информации.

2.11. Организация исполнения решений комиссии по информационной безопасности при губернаторе Воронежской области в администрации Семилукского муниципального района.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел в соответствии с возложенными на него функциями:

3.1. Готовит предложения по составлению планов работы администрации района, участвует в разработке и реализации проводимых организационно-технических мероприятий.

3.2. Участвует в подготовке заседаний Совета народных депутатов, его комиссий по вопросам, отнесенным к его компетенции, в соответствии со своими функциональными обязанностями вносит вопросы для рассмотрения главой администрации района, обеспечивает организационно-технические мероприятия для проведения совещаний, коллегий при главе администрации.

3.3. Готовит материалы (проекты постановлений, распоряжений, справки, записки) по поручению главы администрации, руководителя аппарата, относящиеся к компетенции отдела.

3.4. Обеспечивает информационно-методическую связь администрации района с городскими и сельскими поселениями.

3.5. Разрабатывает методические материалы по организации деятельности городских и сельских поселений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6. Совместно со структурными подразделениями администрации района консультирует руководителей и специалистов городских и сельских поселений по вопросам организации управления.

3.7. Анализирует и распространяет положительный опыт работы городских и сельских поселений района.

3.8. Организует проведение совещаний и семинаров с руководителями и специалистами городских и сельских поселений района по обмену опытом работы, изучению достижений науки и практики в сфере административного управления.

3.9. Оперативно информирует поселения о главных направлениях деятельности администрации района, получает и анализирует обратную информацию о положении дел на местах.

3.10. Совместно с другими заинтересованными органами исполнительной и представительной власти участвует, в установленном порядке, в подготовке предложений и рекомендаций по вопросам административно-территориального устройства района.

3.11. Организует совместно с другими структурными подразделениями выполнение нормативных актов вышестоящих органов, решений, постановлений и распоряжений органов власти.

3.12. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по подготовке и проведению выборов в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Совместно с администрациями поселений содействует развитию системы местного самоуправления в районе, оказывает на местах организационную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

3.14. Организует работу по формированию резерва кадров и системы их продвижения, вносит предложения по их расстановке.

3.15. Вносит предложения и организует учебу работников аппарата управления городских и сельских администраций.

3.16. Определяет администрации поселений района, на базе которых проводятся выездные практические занятия с целью изучения передового опыта работы.

3.17. Организует работу по рассмотрению писем, жалоб, заявлений и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию администрации, контролирует их своевременное и объективное разрешение.

3.18. Организует регистрацию входящей корреспонденции и контроль за ее исполнением.

3.19. Ведет реестр муниципальных услуг Семилукского муниципального района.

3.20. Проводит экспертизу проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.21. Разрабатывает правовые акты, регулирующие вопросы перевода муниципальных услуг в электронный вид.

3.22. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) администрации района.

3.23. Организует ведение кадрового делопроизводства в администрации района.

3.24. Организует работу комиссий:

а) по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Семилукского муниципального района;

б) по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет и единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

в) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

г) конкурсной;

д) аттестационной.

3.25. Организует работу Совета по противодействию коррупции.

3.26. Осуществляет правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, принимаемых администрацией района.

3.27. Организует защиту прав и законных интересов администрации района в судах Российской Федерации и иных органах.

3.28. Организация работы по сохранности информации ограниченного доступа и не допущения ее разглашения.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Для эффективного исполнения поставленных перед отделом задач и возложенных на него функций отделу предоставляется право:

4.1. В соответствии с действующим законодательством и регламентом администрации района запрашивать от структурных подразделений, органов местного самоуправления района, общественных организаций, учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий.

4.2. Принимать участие в подготовке проектов распорядительных документов структурными подразделениями администрации района, возвращать руководителям администрации района представленные ими с

нарушениями установленного порядка проекты этих документов, а также другие материалы для доработки и надлежащего оформления.

4.3. Участвовать в работе сессий Совета народных депутатов, коллегий при главе администрации района, присутствовать на совещаниях руководителей администрации района с целью получения необходимой оперативной информации, вносить предложения по вопросам своей компетенции.

4.4. Проводить проверки жалоб и заявлений граждан, сроков и полноты исполнения распорядительных документов, протокольных поручений главы администрации района, служебной переписки, административной, исполнительской дисциплины, организационной работы в структурных подразделениях администрации района, органов местного управления района, муниципальных предприятиях, учреждениях, организациях.

4.5. Направлять должностным лицам, руководителям структурных подразделений администрации района, предприятий, учреждений, организаций поручения и требования, связанные с обеспечением выполнения действующего законодательства, нормативных, правовых и иных распорядительных документов, поручений главы администрации района, решений коллегии при главе администрации района.

4.6. Приглашать руководителей структурных подразделений и сотрудников администрации района для решения вопросов, возникающих в процессе работы, давать поручения по устранению допущенных должностными лицами недостатков и принятия соответствующих мер.

4.7. Использовать системы связи и коммуникации.

4.8. Осуществлять иные полномочия по поручению главы и руководителя аппарата администрации района.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

Отдел несет ответственность за:

5.1. Исполнение требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов.

5.2. Обеспечение реализации возложенных на отдел функций.

5.3. Обеспечение соблюдения и защиту прав и законных интересов граждан.

5.4. Соблюдение установленных в администрации правил внутреннего трудового распорядка, контроль исполнения работниками должностных инструкций, соблюдения единого порядка работы со служебной и иной охраняемой законом информацией, поддержание высокого уровня квалификации.

5.5. Обеспечение сохранности служебной тайны, не допущения разглашения персональных данных физических и юридических лиц.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА**

6.1. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы подчинен руководителю аппарата администрации района.

6.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый главой администрации района по представлению руководителя аппарата.

6.3. В подчинении начальника отдела находятся должностные лица и работники, относящиеся к отделу согласно штатному расписанию.