



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2023

№ 969

**О внесении изменения в постановление администрации района от 23.05.2022 № 538 «Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район»**

В соответствии с решением Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района от 12.05.2011 № 14 (ред. от 25.04.2023) «О структуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)», руководствуясь Уставом района, администрация района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации района от 23.05.2022 № 538 «Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район», изложив приложение в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организационно-контрольной работы, кадров**  
**и делопроизводства администрации муниципального образования**  
**Гусь-Хрустальный район**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – отдел ОКРКД, отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

1.2. Непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела заместитель главы администрации района, управделами.

1.3. Отдел ОКРКД в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области, указами и распоряжениями Губернатора Владимирской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Владимирской области, приказами Администрации Губернатора Владимирской области, Уставом Гусь-Хрустального района, решениями Совета народных депутатов муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее Совет народных депутатов района), постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – администрация района), настоящим Положением.

1.4. Отдел ОКРКД в установленной сфере деятельности взаимодействует с государственными органами Владимирской области, со структурными подразделениями Администрации Губернатора Владимирской области, с органами и структурными подразделениями администрации Гусь-Хрустального района, с организациями всех форм собственности.

**2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация муниципальной службы и кадровой работы в администрации района.

2.4. Реализации наградной политики.

2.2. Организационное обеспечение деятельности аппарата администрации района.

2.3. Организационное обеспечение деятельности Совета народных депутатов района.

2.5. Организация контроля исполнения областных нормативных правовых актов и поручений Губернатора Владимирской области, Правительства Влади-

мирской области и Администрации Губернатора Владимирской области, правовых актов и иных документов администрации и Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района.

2.6. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в администрации района, в учреждениях, учредителем которых является администрация района.

### **3. Функции отдела**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. По организации муниципальной службы и кадровой работы администрации района:

3.1.1. Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам организации муниципальной службы.

3.1.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе.

3.1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации района и соответствующих решений, связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

3.1.4. Формирование и ведение личных дел, ведение трудовых книжек муниципальных служащих аппарата администрации района и его структурных подразделений, руководителей органов администрации района и руководителей муниципальных учреждений в пределах компетенции отдела (далее – муниципальные служащие, руководители муниципальных учреждений).

3.1.5. Организация проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу, на должность руководителя муниципального учреждения.

3.1.6. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих Гусь-Хрустального района.

3.1.7. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений.

3.1.8. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации района.

3.1.9. Организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации района.

3.1.10. Организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих администрации района.

3.1.11. Формирование базы данных о лицах, включенных в кадровый резерв на муниципальной службе, резерв управленческих кадров.

3.1.12. Организация представления муниципальными служащими администрации района ежегодных сведений о доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера.

3.1.13. Исчисление трудового стажа муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений, в пределах компетенции, при назначении пособий по государственному социальному страхованию.

3.1.14. Исчисление стажа муниципальной службы муниципальных служащих, стажа работы руководителей муниципальных учреждений, дающего право на получение надбавки за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.1.15. Подготовка проектов распоряжений администрации района об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений.

3.1.16. Подготовка проектов распоряжений администрации района о присвоении муниципальным служащим классов чинов.

3.1.17. Составление графика отпусков муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений, а также контроль за его соблюдением.

3.1.18. Подготовка проектов распоряжений администрации района о предоставлении отпусков муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений.

3.1.19. Организация работы по ежегодной диспансеризации муниципальных служащих администрации района.

3.1.20. Проведение работы по предоставлению услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район, а также доплаты к трудовой пенсии лицам, ранее замещавшим должности в органах власти и управления, общественных организациях района, исполнявших функции государственного управления.

3.1.21. Подготовка и проведение семинаров с руководителями органов администрации района и муниципальными служащими, ответственными за ведение кадровой работы.

3.1.22. Взаимодействие с кадровыми службами, специалистами администраций муниципальных образований (поселений) по вопросам муниципальной службы.

3.1.24. Консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы.

3.1.25. Рассмотрение обращений и заявлений граждан по вопросам муниципальной службы в пределах своих полномочий и принятие по ним соответствующих мер.

3.1.26. Подготовка аналитических, информационных материалов по работе с кадрами в органах и структурных подразделениях администрации района.

3.2. По вопросам реализации наградной политики:

3.2.1. Подготовка по поручению главы администрации района представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Владимирской области, осуществление контроля за правильностью оформления наградных листов.

3.2.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по рассмотрению представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, наградами Владимирской области, Почётной грамотой и Благодарностью администрации района, Почётной грамотой и Благодарностью Совета народных депутатов района.

3.2.3. Подготовка проектов постановлений администрации района о награждении Почётной грамотой, Благодарностью администрации района, проектов решений Совета народных депутатов района о награждении Почётной грамотой, Благодарностью Совета народных депутатов района.

3.2.5. Организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии по присвоению звания «Почётный гражданин Гусь-Хрустального района».

3.2.6. Организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии по рассмотрению вопросов присвоения муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям муниципального образования Гусь-Хрустальный район имен лиц, имеющих особые заслуги перед Гусь-Хрустальным районом.

3.2.7. Ведение реестра лиц и организаций, награждённых Почётной грамотой, Благодарностью администрации района, Почётной грамотой и Благодарностью Совета народных депутатов района.

3.2.8. Участие в организации вручения гражданам государственных наград, наград Владимирской области, наград Гусь-Хрустального района.

3.3. По организационному обеспечению деятельности аппарата администрации района:

3.3.1. Участие в подготовке и проведении совещаний и семинаров, проводимых в администрации района, публичных слушаний, проводимых администрацией района, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3.2. Участие в организационном обеспечении подготовки и проведения районных мероприятий.

3.3.3. Участие в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов всех уровней, проводимых на территории района, оказание помощи избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий; обеспечение учёта избирателей на территории района.

3.3.4. Организация осуществления государственных полномочий по составлению (изменению) списков присяжных заседателей для федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации.

3.3.5. Организация и проведение мониторинга реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на территории района.

3.3.6. Взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований (поселений) района по вопросам деятельности территориального общественного самоуправления.

3.3.7. Разработка проектов квартальных и ежемесячных планов работы администрации района, контроль за их исполнением.

3.3.8. Участие в оформлении, ведении учёта и хранения законченных делопроизводством дел в администрации района, подготовка и сдача их в архив.

3.3.9. Организационно-техническое обеспечение заседаний экспертной комиссии.

3.3.10. Предоставление информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации района.

3.3.11. Организация предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов, подлинники которых находятся в распоряжении администрации района.

3.3.12. Взаимодействие с соответствующими органами и структурными подразделениями Правительства и администрации Губернатора Владимирской области.

3.3.13. Взаимодействие с администрациями муниципальных образований (поселений) района, оказание им организационной и информационно-методической помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3.14. Подготовка предложений по совершенствованию работы по направлениям деятельности, входящим в компетенцию отдела.

3.4. По организационному обеспечению деятельности Совета народных депутатов района:

3.4.1. Организационное обеспечение заседаний Совета народных депутатов района, постоянных депутатских комиссий.

3.4.2. Подготовка проектов решений Совета народных депутатов района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4.3. Ведение делопроизводства Совета народных депутатов района.

3.5. По организации контроля за исполнением нормативных правовых актов Правительства и администрации Губернатора Владимирской области, поставленных на контроль, постановлений, распоряжений администрации района, решений Совета народных депутатов района, поручений главы администрации района и главы района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. По организации работы по профилактике коррупционных правонарушений:

3.6.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов по противодействию коррупции на муниципальной службе, контроль за их исполнением.

3.6.2. Анализ представленных муниципальными служащими администрации района, руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.6.3. Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе и в учреждениях, учредителями которых является администрация района.

3.6.4. Организация контроля за соблюдением ограничений и запретов, исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции.

3.6.5. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей и работников муниципальных учреждений, и урегулированию конфликта интересов в администрации района.

#### **4. Права отдела**

Для осуществления своих функций отделу предоставляется право:

4.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от органов и структурных подразделений администрации района, Совета народных депутатов района, органов местного самоуправления муниципальных образований (поселений) района, предприятий, учреждений и организаций документы и информацию.

4.2. Использовать в установленном порядке информационные ресурсы и банки данных.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы по направлениям деятельности, входящим в компетенцию отдела.

#### **5. Организация работы отдела ОКРКД**

5.1. Материально-техническое, информационное обеспечение отдела осуществляется за счёт средств на содержание аппарата администрации района.

5.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Определяет оперативные задачи и организует работу отдела.

5.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

5.3.3. Вносит предложения главе администрации района о назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих отдела, о поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.3.4. Визирует проекты постановлений и распоряжений администрации района, разрабатываемые отделом.

5.3.5. Обеспечивает соблюдение в отделе правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебными документами.

5.3.6. Осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

5.3.7. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

#### **6. Ответственность**

6.1. Муниципальные служащие отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учётом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

#### **7. Реорганизация и ликвидация отдела**

7.1. Реорганизация и ликвидация отдела ОКРКД осуществляется в соответствии с Уставом Гусь-Хрустального района в порядке, установленном действующим законодательством.