



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.10.2020

п. Пограничный

№ 123

**Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы, кадров,
делопроизводства и противодействия коррупции
Администрации Пограничного муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Пограничного муниципального округа от 20.08.2020 № 72 «Об утверждении структуры Администрации Пограничного муниципального округа»,

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы, кадров, делопроизводства, контроля и кадров Администрации Пограничного муниципального округа (прилагается).
2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Администрации Пограничного муниципального округа Ю.В. Балесную.

И.о. главы Администрации
муниципального округа



И.А. Борщенко

Утверждено
распоряжением главы Администрации
Пограничного муниципального округа
от 29.10.2020 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальной службы, кадров, делопроизводства, контроля и кадров Администрации Пограничного муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности об отделе муниципальной службы, кадров, делопроизводства, контроля и кадров Администрации Пограничного муниципального округа (далее - Отдел), определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации Пограничного муниципального округа.

1.3. Отдел подотчетен и подчиняется главе Администрации Пограничного муниципального округа, а также находится в непосредственном подчинении у руководителя аппарата Администрации в соответствии с полномочиями, возложенными на него главой Администрации Пограничного муниципального округа.

1.4. Отдел состоит из 4 единиц. Отдел возглавляет начальник. Муниципальные служащие назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы Администрации Пограничного муниципального округа.

1.5. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации Пограничного муниципального округа, органами местного самоуправления муниципального округа, с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории Пограничного муниципального округа, гражданами.

1.6. Отдел 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 и иными нормативными правовыми актами Приморского края по направлению деятельности, Уставом Пограничного муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пограничного муниципального округа по направлению деятельности, настоящим Положением.

1.7. Отдел для оформления служебных документов и их копий имеет:

- печать Администрации Пограничного муниципального округа с изображением герба Пограничного муниципального округа (печать гербовая Администрации Пограничного муниципального округа);
- печать отдела муниципальной службы, кадров, делопроизводства, контроля и кадров Администрации Пограничного муниципального округа;
- печать для справок Администрации Пограничного муниципального округа;
- регистрационные и заверительные штампы Администрации Пограничного муниципального округа.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

- 1) Организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Администрации Пограничного муниципального округа.
- 2) Организация, руководство, координация, контроль и реализация документального обеспечения Администрации Пограничного муниципального округа.
- 3) Принятие мер по предотвращению коррупции и участие в мероприятиях по противодействию коррупции.

3. Функции Отдела

Отдел, в целях выполнения возложенных на него задач, осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере организационно-документационного обеспечения кадровой работы в Администрации Пограничного муниципального округа:

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- ведение личных дел муниципальных служащих;
- ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;
- организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- организация проведения аттестации муниципальных служащих;
- документальное оформление служебных командировок;
- составление графиков отпусков и учет использования отпусков, оформление отпусков;
- организация и ведение воинского учета.

3.2. В сфере организации, руководства, координации, контроля и реализации документационного обеспечения Администрации Пограничного муниципального округа:

- обеспечение организации делопроизводства в Администрации Пограничного муниципального округа в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива;
- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях Администрации Пограничного муниципального округа единой системы делопроизводства;
- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях Администрации Пограничного муниципального округа, анализ исполнительской дисциплины;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- учет объема документооборота;
- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях предприятия;

- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Администрации Пограничного муниципального округа;

- проверка качества оформления документов, представляемых на подпись главе Администрации Пограничного муниципального округа.

3.3. В сфере принятия мер по предотвращению коррупции и участие в мероприятиях по противодействию коррупции:

- организация и проведение с лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, занятий, обучающих, разъяснительных мероприятий, лекционных выступлений, практических семинаров по вопросам соблюдения требований законодательства в сфере противодействия коррупции, профилактики коррупционных правонарушений;

- организация анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими.

4. Права Отдела

Отдел имеет право в установленном законом порядке:

4.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Пограничного муниципального округа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела;

4.2. Требовать от всех структурных подразделений необходимые для полноценной работы отдела документы и материалы, а также данные о работниках;

4.3. Требовать от руководителей структурных подразделений, муниципальных учреждений и предприятий выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководства предприятия;

4.4. Вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях и Администрации Пограничного муниципального округа;

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.6. Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся начальником отдела и утверждается главой Администрации Пограничного муниципального округа.
